



## SCHEMA DI CONVENZIONE

PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PRINT & COPY MANAGEMENT PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI,

AI SENSI DELL’ARTICOLO 26, LEGGE 23 DICEMBRE 1999 N. 488 E S.M.I. E DELL’ARTICOLO 58, LEGGE 23 DICEMBRE 2000 N. 388

LOTTO 1 CIG [73141091B0]

LOTTO 2 CIG [73141313D7]

## TRA

Consip S.p.A., a socio unico, con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/E, capitale sociale Euro 5.200.000,00= i.v., iscritta al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di Roma al n. 05359681003, REA 878407 di Roma, C.F. e P. IVA 05359681003, in persona dell’Amministratore Delegato e legale rappresentante, Ing. Cristiano Cannarsa, domiciliato per la carica presso la sede sociale, giusta poteri allo stesso conferiti dalla deliberazione di aggiudicazione del Consiglio di Amministrazione del 25/07/2018 (nel seguito per brevità anche “*Consip S.p.A.*”)

## E

Konica Minolta Business Solutions Italia S.p.a., sede legale in Milano, Via Certosa 144, capitale sociale Euro 8.237.600,00, iscritta al Registro delle Imprese di Milano al n. 08861580150, P. IVA 08861580150, domiciliata ai fini del presente atto in Milano, Via Certosa 144, in persona del Presidente e legale rappresentante Dott. Yoshioka Hiroshi (nel seguito per brevità anche “Fornitore” o “Impresa”);

## PREMESSO

- a) che l’articolo 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488, ha affidato al Ministero dell’Economia e delle Finanze – già Ministero del Tesoro e Bilancio e della Programmazione Economica – (nel seguito per brevità anche “*Ministero*”), il compito di stipulare, nel rispetto della vigente normativa in materia di scelta del contraente, Convenzioni con le quali il fornitore prescelto si impegna ad accettare Ordinativi di Fornitura deliberati dalle pubbliche amministrazioni individuate dall’art. 1, D.Lgs. 165/2001, nonché dai soggetti che ai sensi della normativa vigente (es. i soggetti di cui all’articolo 2, comma 573 Legge 244/07 e i movimenti politici, ex art. 24, comma 3, L. n. 289/2002) sono legittimati ad utilizzare la Convenzione. Le predette pubbliche amministrazioni ed i predetti soggetti utilizzano la Convenzione sino a concorrenza del quantitativo massimo complessivo stabilito dalla Convenzione medesima ed ai prezzi e condizioni ivi previsti;
- b) che con propri Decreti Ministeriali del 24 febbraio 2000 e del 2 maggio 2001, il Ministero ha affidato alla Consip S.p.A., tra l’altro, l’assistenza nella pianificazione e nel monitoraggio dei fabbisogni di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni, la conclusione per conto del Ministero medesimo e delle altre Pubbliche Amministrazioni delle Convenzioni per l’acquisto di beni e servizi di cui all’articolo 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488, nonché la realizzazione e la gestione del sistema di controllo e verifica dell’esecuzione delle Convenzioni medesime, anche attraverso soluzioni organizzative,

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per l’affidamento di servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni – ID 1848

Allegato 3 – Schema di Convenzione



servizi informatici, telematici e logistici necessari alla compiuta realizzazione del sistema stesso, anche attesa la necessità di realizzare il monitoraggio dei consumi ed il controllo della spesa pubblica con l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative innovative e segnatamente attraverso strumenti di *"Information Technology"*;

- c) che, in attuazione di quanto sopra, nonché in esecuzione di quanto previsto nella Convenzione sottoscritta in data 9 marzo 2017 tra il Ministero e la Consip S.p.A., quest'ultima ha il compito, tra l'altro, di eseguire i servizi compresi quelli informatici, telematici e di consulenza, necessari alla progettazione, sviluppo e realizzazione delle Convenzioni, di gestire le procedure per la conclusione delle medesime Convenzioni e dei relativi Ordinativi di Fornitura, nonché di svolgere le attività di monitoraggio dell'esecuzione delle obbligazioni e delle prestazioni, oggetto delle Convenzioni medesime e dei singoli contratti attuativi;
- d) che il sistema introdotto dall'articolo 26, Legge 23 dicembre 1999, n. 488 e dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388, non modifica la disciplina vigente in tema di adozione della deliberazione di acquisto, né di impegno di spesa da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- e) che la stipula della presente Convenzione non vincola in alcun modo le Amministrazioni Pubbliche, né tantomeno la Consip S.p.A., all'acquisto di quantitativi minimi o predeterminati di beni e/o servizi, bensì dà origine unicamente ad un obbligo del Fornitore di accettare, fino a concorrenza del quantitativo massimo stabilito, gli Ordinativi di Fornitura deliberati dalle Amministrazioni Pubbliche che utilizzano la presente Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia, e di dare esecuzione ai contratti di fornitura;
- f) che i singoli contratti di fornitura vengono conclusi a tutti gli effetti tra le Amministrazioni Contraenti ed il Fornitore attraverso l'emissione degli Ordinativi di Fornitura secondo le modalità ed i termini indicati nelle Condizioni Generali; nei predetti Ordinativi di Fornitura saranno indicati l'esatto quantitativo della fornitura richiesta ed il luogo di esecuzione;
- g) che la Consip S.p.A., in esecuzione dei compiti assegnati ad essa dal Ministero, nel rispetto dei principi in materia di scelta del contraente, ha ravvisato la necessità di procedere all'individuazione dei fornitori per l'affidamento dei servizi di Print & Copy Management per le pubbliche amministrazioni attraverso una procedura aperta svolta in ambito comunitario suddivisa in n. 4 Lotti ed indetta con Bando di gara pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 2 del 05/01/2018 e nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n. S 250 del 30/12/2017;
- h) che il Fornitore è risultato aggiudicatario dei Lotti 1 e 2 a tal fine indetti dalla Consip S.p.A. e, per l'effetto, il medesimo Fornitore ha espressamente manifestato la volontà di impegnarsi ad effettuare le forniture oggetto della presente Convenzione ed eseguire i contratti attuativi, alle condizioni, modalità e termini stabiliti nel presente atto e nelle Condizioni Generali;
- i) che il Fornitore dichiara che quanto risulta dalla presente Convenzione e dai suoi allegati, ivi compreso il Capitolato Tecnico, , nonché dal Bando di gara e dal Disciplinare di gara, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle prestazioni da fornire e, in ogni caso, che ha potuto acquisire tutti gli elementi per una idonea valutazione tecnica ed



- economica delle stesse e per la formulazione dell'offerta;
- j) che il Fornitore ha presentato la documentazione richiesta ai fini della stipula della presente Convenzione che, anche se non materialmente allegata al presente atto, ne forma parte integrante e sostanziale, ivi incluse la garanzia definitiva rilasciata dalla Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur S.A. ed avente n 2230991 per un importo di Euro 1.808.700,66 (unmilioneottocentoottomilasettecento/66) a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali per il Lotto 1, la garanzia definitiva rilasciata dalla Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur S.A. ed avente n 2230994 per un importo di Euro 1.357.804,31 (unmillionetrecentocinquantesette miliaottocentoquattro/31) a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni contrattuali per il Lotto 2, la garanzia rilasciata dalla Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur S.A. ed avente n. 2230988 per un importo pari ad Euro 6.700,00 = (*seimilasettecento/00*) a garanzia del pagamento dei costi delle verifiche ispettive per il lotto 1, la garanzia rilasciata dalla Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur S.A. ed avente n. 2230990 per un importo pari ad Euro 2.700,00 = (*duemilasettecento/00*) a garanzia del pagamento dei costi delle verifiche ispettive per il lotto 2, nonché la polizza assicurativa per la responsabilità civile rilasciata dalla SI Insurance (Europe), SA ed avente n. R0460 stipulata per il Lotto 1 con le modalità indicate nel Disciplinare di gara e la polizza assicurativa per la responsabilità civile rilasciata dalla SI Insurance (Europe), SA ed avente n. R0461 stipulata per il Lotto 2 con le modalità indicate nel Disciplinare di gara;
- k) che la presente Convenzione non è fonte di alcuna obbligazione per la Consip S.p.A. nei confronti del Fornitore, salvo quelle espressamente alla stessa riferite, costituendo la medesima Convenzione le condizioni generali del contratto attuativo concluso dalle singole Amministrazioni Contraenti in seguito all'emissione dell'Ordinativo di Fornitura;
- l) che il Fornitore, con la seconda sottoscrizione, dichiara, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., di accettare tutte le condizioni e patti contenuti nel presente atto e nelle Condizioni Generali e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni riportate in calce alla presente Convenzione;
- m) che la presente Convenzione, compresi i relativi Allegati, viene sottoscritta dalle Parti con firma digitale rilasciata da ente certificatore autorizzato.

***Ciò premesso, tra le Parti come in epigrafe rappresentate e domiciliate***

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **ARTICOLO 1 VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI**

1. Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti richiamati nelle medesime premesse, nelle Condizioni Generali e nella restante parte del presente atto, ivi incluso il Bando di gara ed il Disciplinare di gara, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale della Convenzione.
2. Costituiscono, altresì, parte integrante e sostanziale della Convenzione: l'*Allegato "A" (Capitolato Tecnico)*, che contiene anche l'*Allegato "Flusso Datamart"*, l'*Allegato "B"*, (*Offerta Tecnica del Fornitore*), l'*Allegato "C"* (Offerta Economica del Fornitore), l'*Allegato "E"* (Condizioni Generali), l'*Allegato "F"* (Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica



Amministrazione – Parte I), l'Allegato "G" (Flusso dati per le commissioni a carico del Fornitore, l'Allegato "H" chiarimenti resi in fase di gara>.

## ARTICOLO 2 ALTRE DEFINIZIONI

1. Ferme restando le definizioni contenute nelle Condizioni Generali, nell'ambito della Convenzione, si intende per:

- a) **Capitolato Tecnico:** il documento di cui all'Allegato "A";
- b) **Offerta Tecnica:** il documento di cui all'Allegato "B";
- c) **Offerta Economica:** il documento di cui all'Allegato "C";
- d) **Condizioni Generali:** il documento di cui all'Allegato "E";
- e) **Data di Accettazione:** si intende la data di esito positivo della verifica e di conseguente accettazione della fornitura;
- f) **Fornitore:** l'impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario del Lotto di cui alle premesse e che conseguentemente sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto;
- g) **Lotto:** comprende il quantitativo complessivo delle prestazioni che il Fornitore è tenuto ad eseguire nel territorio geografico delimitato dai confini delle seguenti Regioni:
  - Lotto "Lazio" (Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali nel Lazio)      Lotto n. 1
  - Lotto "Nord" (Amministrazioni in Lombardia, Liguria, Piemonte, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna)      Lotto n. 2
  - Lotto "Centro" (Amministrazioni in Toscana, Marche, Umbria, Abruzzo, Molise, Sardegna)      Lotto n. 3
  - Lotto "Sud" (Amministrazioni in Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia)      Lotto n. 4
- h) **Importo massimo della Convenzione:** si intende l'importo corrispondente a € 25.289.952,12;
- i) **Organismo di Ispezione (o Ente Terzo):** il soggetto accreditato secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 che effettua le verifiche ispettive.

2. Le espressioni riportate negli Allegati al presente atto e nelle Condizioni Generali hanno il significato, per ognuna di esse, specificato nei medesimi Allegati e nelle Condizioni Generali, tranne qualora il contesto delle singole clausole della Convenzione e/o delle Condizioni Generali disponga diversamente.

## ARTICOLO 3 DISCIPLINA APPLICABILE E CRITERIO DI PREVALENZA

1. La presente Convenzione è regolata:

- a) dalle Condizioni Generali e dai documenti, atti e normative ivi richiamati;
- b) da quanto previsto nella presente Convenzione, dagli atti, dai documenti e dalle normative ivi richiamati.



2. In caso di discordanza tra quanto previsto nella presente Convenzione e quanto contenuto nelle Condizioni Generali, prevarranno le previsioni contenute nella presente Convenzione.
3. In caso di difficoltà interpretative tra quanto contenuto nel Capitolato Tecnico e quanto dichiarato nell'Offerta Tecnica, prevarrà quanto contenuto nel Capitolato Tecnico, fatto comunque salvo il caso in cui l'Offerta Tecnica contenga, a giudizio della Consip S.p.A., previsioni migliorative rispetto a quelle contenute nel Capitolato Tecnico.
4. Nel caso in cui dovessero sopraggiungere provvedimenti di pubbliche autorità dai contenuti non suscettibili di inserimento di diritto nella Convenzione e nei Contratti di Fornitura e che fossero parzialmente o totalmente incompatibili con la Convenzione e/o con i Contratti di Fornitura, Consip e/o le Amministrazioni Contraenti da un lato e il Fornitore dall'altro potranno concordare le opportune modifiche ai surrichiamati documenti sul presupposto di un equo contemperamento dei rispettivi interessi e nel rispetto dei criteri di aggiudicazione della gara.

#### **ARTICOLO 4 OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. La Convenzione definisce la disciplina normativa e contrattuale, comprese le modalità di conclusione ed esecuzione dei singoli Contratti di Fornitura, relativa alla prestazione da parte del Fornitore e in favore delle singole Amministrazioni Contraenti per l'affidamento dei servizi di Print & Copy Management, nonché dei servizi connessi comprensivi di quelli idonei al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa, mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, attraverso strumenti di *"Information Technology"*.
4. Con la stipula della Convenzione, il Fornitore si obbliga irrevocabilmente nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche, a prestare quanto segue:
  - Fase progettuale come dettagliato al par. 3.5 del Capitolato Tecnico,
  - Servizi minimi hardware come dettagliato al par. 5.1 del Capitolato Tecnico,
  - Servizi minimi software come dettagliato al par. 5.2 del Capitolato Tecnico,
  - Servizi di Customer Care, come dettagliato al par. 5.3 del Capitolato Tecnico,nonché tutti i requisiti richiesti nel Capitolato Tecnico relativamente alla conformità e alla gestione della qualità, tutto nella misura richiesta dalle Amministrazioni Contraenti e, per loro, dai Punti Ordinanti con gli Ordinativi di Fornitura, sino alla concorrenza del *quantitativo massimo* pari a:
  - 12.000 utenti per il Lotto 1 "Lazio"
  - 9.000 utenti per il Lotto 2 "Nord"
2. Il Fornitore prende atto ed accetta che gli Ordinativi di Fornitura saranno inviati dalle Amministrazioni Contraenti con documenti elettronici attraverso il Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (d'ora innanzi anche "Sistema"), secondo quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto. Il Fornitore, pertanto, si impegna i) ad abilitarsi al Sistema, nel rispetto delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione di cui all'Allegato F; ii) ad utilizzare il Sistema sulla base di quanto previsto dalla presente Convenzione e nel rispetto delle indicazioni e istruzioni presenti nel Sistema, consentendo alle Amministrazioni Contraenti di inviare i propri Ordinativi di Fornitura e acquistare i servizi e le forniture oggetto della presente Convenzione.
3. Le predette forniture dovranno essere prestate con le modalità e alle condizioni stabilite nella presente Convenzione, nelle Condizioni Generali, nel Capitolato Tecnico e, se



migliorative, nell'Offerta Tecnica, nonché nel rispetto di quanto previsto dal Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione e dalle relative Regole di cui all'Allegato F.

4. La Consip S.p.A. si riserva la facoltà di richiedere al Fornitore, nel periodo di efficacia della presente Convenzione, l'aumento delle prestazioni contrattuali, nei limiti in vigore per la Pubblica Amministrazione, agli stessi patti, prezzi e condizioni stabiliti nel presente atto e nei suoi Allegati; in particolare, al Fornitore potrà essere richiesto, agli stessi patti, prezzi e condizioni, di incrementare il predetto quantitativo massimo complessivo fino a concorrenza di due quinti ai sensi dell'art. 27, comma 3, del D.M. 28/10/1985.
5. Le Amministrazioni contraenti possono, nei limiti di quanto previsto all'art. 106, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016, chiedere al Fornitore prestazioni supplementari che si rendano necessarie, ove un cambiamento del contraente produca entrambi gli effetti di cui all'art. 106, comma 1, lettera b), D. Lgs. n. 50/2016; l'Amministrazione comunicherà ad ANAC tale modifica entro i termini di cui all'art. 106, comma 8 del medesimo decreto. Le Amministrazioni contraenti possono apportare modifiche al contratto attuativo ove siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'art. 106, comma 1, lettera c), D. Lgs. 50/2016, fatto salvo quanto previsto all'art. 106, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016. Al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 106, comma 14, del D. Lgs. 50/2016 la Amministrazione contraente comunicherà ad ANAC tale modifica entro i termini e con le modalità ivi indicati. In entrambi i casi sopra descritti, la Amministrazione contraente eseguirà le pubblicazioni prescritte dall'art. 106, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016.
6. Consip potrà apportare le modifiche di cui art. 106, comma 1, lett. d), del D. Lgs. n. 50/2016, nel pieno rispetto di tale previsione normativa.
- 7.

#### **ARTICOLO 5 DURATA**

1. Fermo restando quanto previsto nelle Condizioni Generali, la presente Convenzione ha una durata di 12 (dodici) mesi a decorrere dal 28/12/2018; tale durata potrà essere prorogata fino ad un massimo di ulteriori 6 (sei) mesi, previa comunicazione scritta della Consip S.p.A., da inviare al Fornitore con 15 giorni di anticipo rispetto alla scadenza, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine non sia esaurito il quantitativo massimo stabilito, anche eventualmente incrementato, e, comunque, sempre nei limiti del quantitativo massimo stabilito.

Ferma restando la validità ed efficacia della Convenzione e dei singoli Contratti di fornitura, attuativi della Convenzione, non sarà più possibile aderire alla Convenzione, qualora sia esaurito il quantitativo massimo previsto, anche eventualmente incrementato.

2. I singoli Contratti di Fornitura, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno durata di 36 (trentasei) ovvero 48 (quarantotto) ovvero 60 (sessanta) mesi.

#### **ARTICOLO 6**

##### **OBBLIGAZIONI SPECIFICHE DEL FORNITORE**

1. Il Fornitore si impegna, oltre a quanto previsto in altre parti della Convenzione e nelle Condizioni Generali, anche a tenere attive le certificazioni e degli attestati riguardanti i criteri migliorativi eventualmente dichiarati in offerta tecnica vale a dire: ITIL v3, ITIL 2011, UNI CEI



ISO/IEC 20000-1:2012, ISO 21500:2012/ UNI 11648:2016, PMI, Prince2, UNI CEI ISO/IEC 27001:2013 prodotte in fase di stipula, per tutta la durata della convenzione e dei singoli contratti attuativi.

2. In caso di perdita di una o più delle succitate certificazioni, il Fornitore si impegna a produrre entro 30 giorni solari la/e nuova/e certificazione/i, fatto salvo comunque quanto previsto in sede di penali e di risoluzione .

## **ARTICOLO 7 CONSEGNA, ATTIVAZIONE, VERIFICA DI CONFORMITÀ E COLLAUDO E ACCETTAZIONE**

1. La fornitura oggetto di ciascun Ordinativo di Fornitura dovrà essere eseguita dal Fornitore con le modalità stabilite nel Capitolato Tecnico ed esattamente nei luoghi indicati nell'Ordinativo di Fornitura.
2. La consegna di ciascuna fornitura si intende comprensiva di ogni relativo onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, gli oneri relativi alle eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione della prestazione, nonché i connessi oneri assicurativi nonché lo sgombero dei materiali residui e l'ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di smaltimento dei rifiuti.
3. In esecuzione di ciascun contratto attuativo, il Fornitore dovrà effettuare, pena l'applicazione delle penali di cui oltre, la consegna entro e non oltre i termini stabiliti nel Capitolato Tecnico.
4. Per l'esecuzione dei servizi oggetto di ciascun contratto attuativo, il Fornitore si obbliga, a propria cura, spese e rischio, ad attivare i servizi oggetto di ciascun contratto attuativo e, comunque, a svolgere le attività stabilite nella presente Convenzione e Capitolato Tecnico, nel termine stabilito nell'offerta del Fornitore, e comunque tutto alle modalità e termini ivi prescritti, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.
5. Con riferimento al singolo contratto attuativo, ciascuna Amministrazione Contraente procederà ad effettuare la verifica di conformità dei beni oggetto dell'Ordinativo di Fornitura per la verifica della funzionalità; tale verifica, che potrà essere eseguita anche a campione, verrà effettuata, su richiesta di ciascuna Amministrazione Contraente secondo le modalità e le specifiche stabilite nella Convenzione e nel Capitolato Tecnico. La verifica di conformità sarà svolta dalle Amministrazioni contraenti nel rispetto di quanto stabilito dagli artt. 101 e 102 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nonché di quanto previsto nelle Linee Guida dell'ANAC.
6. Le verifiche di conformità di cui ai precedenti commi si intendono positivamente superate solo se le verifiche di funzionalità abbiano dato esito positivo ed i beni siano risultati conformi alle prescrizioni della Convenzione e del Capitolato Tecnico; tutti gli oneri e le spese delle verifiche di conformità sono a carico del Fornitore.
7. Nel caso di esito positivo della verifica di conformità, la data del relativo verbale verrà considerata quale "Data di accettazione della fornitura", salvo diverso accordo tra l'Amministrazione contraente ed il Fornitore sulla data di inizio dell'erogazione. Nel caso di esito negativo della verifica di conformità e/o di esito negativo delle verifiche di funzionalità effettuate in corso d'opera a norma del successivo comma, il Fornitore dovrà sostituire i beni non perfettamente funzionanti e/o svolgere ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata, salvo in ogni caso l'applicazione delle penali di cui oltre.





8. Le Amministrazioni Contraenti e la Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, potranno effettuare unilaterali verifiche, anche in corso d'opera, per l'accertamento della conformità delle forniture resi disponibili.
9. Su richiesta del Fornitore, il Responsabile del Procedimento dell'Amministrazione contraente e/o di Consip S.p.A. emetterà/anno il certificato di esecuzione prestazioni delle forniture (CEF), coerentemente al modello predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il certificato verrà emesso solo a seguito della verifica, da parte dell'Amministrazione contraente, dell'avvenuta consegna della fornitura dei beni oggetto dell'appalto e della conseguente verifica di conformità della fornitura predetta, nel rispetto delle prescrizioni contrattuali e della normativa vigente.

Su richiesta del Fornitore, il Responsabile del Procedimento dell'Amministrazione Contraente emetterà il certificato di esecuzione prestazioni dei servizi (CES), coerentemente al modello predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il certificato verrà emesso dall'Amministrazione contraente solo a seguito della verifica di conformità delle prestazioni rese, nel rispetto delle prescrizioni contrattuali e della normativa vigente.

#### **ARTICOLO 8 SERVIZI CONNESSI**

1. Il Fornitore è tenuto a prestare il servizio di manutenzione e assistenza per tutta la durata dei singoli Contratti di Fornitura e alle modalità ed ai termini stabiliti nella presente Convenzione e nel Capitolato Tecnico. Resta inteso che, qualora gli interventi di assistenza e manutenzione dovessero comportare una interruzione della fornitura, gli interventi stessi dovranno essere effettuati dal Fornitore in orario non lavorativo per le Amministrazioni Contraenti, salvo diverse indicazioni delle Amministrazioni medesime.
2. Dalla data di attivazione della presente Convenzione, il Fornitore dovrà garantire il servizio di segnalazione guasti e gestione dei malfunzionamenti, nonché dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti e rendere funzionante, per tutta la durata dei singoli contratti attuativi, un apposito "Customer Care" telefonico dedicato, con funzione di centro di ricezione e gestione delle richieste di intervento di manutenzione e assistenza, secondo le modalità e le condizioni stabilite nel Capitolato Tecnico.

Il Fornitore si impegna, altresì, a rendere noto entro 10 (dieci) giorni solari a decorrere dalla data di stipula della presente Convenzione il numero telefonico ed il numero di fax dedicati al servizio di "Customer Care", pena l'applicazione delle penali di cui oltre.

A ciascuna richiesta di intervento di assistenza e manutenzione verrà assegnato un numero progressivo (identificativo della chiamata) che dovrà essere registrato dal Fornitore e comunicato all'Amministrazione Contraente richiedente l'intervento contestualmente alla richiesta medesima, unitamente alla data ed ora di registrazione; tali dati faranno fede ai fini della valutazione dei livelli di servizio.

3. La Consip si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ivi compreso l'andamento dei consumi della/e Amministrazione/i Contraente/i, e di richiedere al Fornitore, oltre a quanto indicato nel Disciplinare di gara e nell'Appendice 3 "Flussi Datamart" al Capitolato Tecnico alla presente Convenzione, l'elaborazione di reports specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica, da inviare a Consip entro 15 giorni dalla data di richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.





Il monitoraggio di tutte le attività relative alla Convenzione è effettuato dalla Consip mediante l'uso di nuove tecnologie e soluzioni organizzative, anche attraverso strumenti di "Information Technology", adottate in base alle esigenze di volta in volta individuate dalla/e Amministrazione/i Contraente/i e/o dalla Consip; a tal fine, il Fornitore si impegna a prestare piena collaborazione per rendere possibile dette attività di monitoraggio, per quanto di sua competenza. In particolare potrà essere richiesto al Fornitore l'invio periodico di informazioni, secondo le modalità innanzi specificate, per via telematica riguardanti tra l'altro:

- le Amministrazioni Contraenti; gli Ordinatori di Fornitura ricevuti suddivisi per Amministrazione Contraente completi di: quantitativo, importo, valore stimato di contratto, classi di utenti e rispettive sedi;
- Data di emissione dell'Ordinativo di Fornitura;
- Data di avvio fornitura;
- gli importi fatturati suddivisi per Amministrazione Contraente;
- un report sull'andamento storico e sull'andamento dei consumi per ciascuna Amministrazione.

4. Il Fornitore si impegna a fornire alla Consip alcuni dati a fini reportistici con riguardo agli ordini ricevuti ed alla loro fatturazione. I predetti dati di rendicontazione e monitoraggio delle prestazioni rese dovranno essere forniti sotto forma di file sequenziale, eventualmente partizionabile, secondo tracciato e modalità fissati da Consip. L'indicazione analitica dei dati che verranno richiesti dalla Consip, le modalità di invio, l'indirizzo di destinazione sono contenuti nel documento Appendice 3 al Capitolato Tecnico "Flussi Datamart".

5. Con riferimento al servizio di fatturazione e rendicontazione, il Fornitore si impegna a predisporre e trasmettere alle singole Amministrazioni Contraenti tutti i dati, sia di dettaglio che a livello aggregato, e la documentazione in formato cartaceo relativi ai servizi oggetto di ciascun Ordinativo di Fornitura, nel rispetto delle modalità e delle condizioni stabilite nel Capitolato Tecnico e, comunque, della normativa vigente, anche con riferimento a quella relativa al trattamento dei dati personali, ovvero contestualmente alla trasmissione delle fatture relative a ciascun periodo di riferimento, a pena dell'irricevibilità delle medesime fatture e, comunque, dell'inesigibilità dei relativi crediti, ovvero nel rispetto dei livelli di servizio, salva l'applicazione delle penali di cui oltre.

6. Il Fornitore si impegna, altresì, a predisporre e trasmettere alla Consip S.p.A., su supporto informatico affidabile, tutti i dati e la documentazione di reportistica e monitoraggio dei servizi/forniture prestati, secondo le modalità ed i termini indicati nel Capitolato Tecnico, pena l'applicazione delle penali di cui oltre.

In particolare, il Fornitore dovrà rendere disponibili e comunicare alla Consip S.p.A. i dati aggiornati relativi ai livelli di servizio di cui oltre effettivamente conseguiti nell'ambito della Convenzione, riservandosi comunque la Consip S.p.A. e/o le diverse Amministrazioni Contraenti il diritto di verificare in ogni momento l'andamento dei medesimi livelli di servizio e di richiedere al Fornitore, oltre a quanto indicato nel Capitolato Tecnico, l'elaborazione di *report* specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica, che saranno stabiliti nel periodo di vigenza della presente Convenzione dalla Consip S.p.A. e dalla stessa comunicati al Fornitore.



#### **ARTICOLO 9 LIVELLI DI SERVIZIO**

1. Il Fornitore si obbliga a prestare i servizi oggetto della presente Convenzione e, quindi, dei singoli contratti attuativi, secondo i livelli stabiliti nel Capitolato Tecnico e nella relativa Appendice "Indicatori di qualità".
2. In particolare, il Fornitore si impegna al rispetto dei parametri di qualità richiesti e/o offerti, se migliorativi o integrativi, per la fase progettuale di cui al par. 3.5 del Capitolato Tecnico e per i servizi di cui ai par. 5.1, 5.2 e 5.3 del Capitolato Tecnico, pena l'applicazione delle penali stabilite nella Convenzione eventualmente integrate con quanto al riguardo espresso nell'Offerta Tecnica.

#### **ARTICOLO 10 CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

1. I corrispettivi dovuti al Fornitore dalle singole Amministrazioni Contraenti per le prestazioni oggetto di ciascun Ordinativo di Fornitura sono indicati nell'Offerta Economica e nel documento riepilogativo allegato sub E.
2. Tali corrispettivi sono dovuti dalle Amministrazioni Contraenti al Fornitore a decorrere dalla "Data di accettazione", di cui al precedente articolo 2 "Definizioni".
3. I predetti corrispettivi saranno fatturati con cadenza trimestrale e saranno corrisposti dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia di Contabilità delle Amministrazioni Contraenti e previo accertamento della prestazione effettuate. Ciascuna fattura, corredata della documentazione di cui all'articolo 9 delle Condizioni Generali, dovrà essere inviata in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai successivi decreti attuativi. Il Fornitore si impegna, inoltre, ad inserire nelle fatture elettroniche i dati e le informazioni che la singola Amministrazione Contraente riterrà di richiedere, nei limiti delle disposizioni normative vigenti.
4. Per le Amministrazioni Contraenti, diverse da quelle di cui al D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, al D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e successivi decreti attuativi, resta la possibilità di ricevere le fatture a mezzo posta all'indirizzo della stessa Amministrazione Contraente ovvero via fax al numero indicato nell'Ordinativo di fornitura ovvero tramite posta elettronica anche certificata (PEC). Tali Amministrazioni si obbligano, sin d'ora, a ricevere le fatture attraverso Posta elettronica certificata (PEC) ove il Fornitore si avvalga di tale modalità.
5. I termini di pagamento delle predette fatture saranno definiti secondo le modalità di cui alla normativa vigente, e, in particolare, del D.Lgs. n. 231/2002 s.m.i. I corrispettivi saranno accreditati, a spese dell'Amministrazione Contraente o del Fornitore ove sia previsto da norme di legge o regolamentari, sul conto corrente n. 000022400180, intestato al Fornitore presso INTESA SAN PAOLO, Codice IBAN IT23Y0306909504000022400180. Il Fornitore dichiara che il predetto conto opera nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.. Il Fornitore si obbliga a comunicare le generalità e il codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul/i predetto/i conto/i alle Amministrazioni ordinanti all'atto dell'accettazione dell'Ordinativo di fornitura secondo le modalità indicate all'art. 3 delle Condizioni Generali.
6. In caso di ritardo, da parte dell'Amministrazione Contraente, nel pagamento dei corrispettivi dovuti oltre il termine stabilito al precedente comma 3, spettano al Fornitore gli interessi legali e moratori, questi ultimi nella misura prevista dall'art. 9, comma 8, delle Condizioni Generali.
7. A parziale deroga della previsione di cui all'art. 3, comma 10, delle Condizioni Generali, è



facoltà del Fornitore non inadempiente, nel caso di ritardo nel pagamento dei corrispettivi dovuti che si protragga oltre 30 giorni dopo il termine di pagamento stabilito al precedente comma 3, di sospendere le prestazioni contrattuali oggetto del contratto attuativo per il quale l'Amministrazione Contraente si è resa inadempiente. La sospensione è subordinata alla previa comunicazione da inviare all'Amministrazione medesima con almeno 15 giorni di preavviso decorrenti dalla scadenza del termine di 30 giorni successivi al termine di pagamento stabilito. Resta inteso che il Fornitore, non appena si sia provveduto al detto pagamento, provvede al tempestivo riavvio dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Resta salva la disciplina applicabile in tema di interruzione di pubblico servizio.

8. In caso di pericolo di insolvenza di Organismi di diritto pubblico, di cui all'art. 3 comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 50/2016, diversi dalle società pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta, è facoltà del Fornitore non inadempiente richiedere di prestare idonea garanzia per l'adempimento dell'obbligazione di pagamento relativa al contratto attuativo; tale garanzia dovrà essere rilasciata per un importo pari al 20% del valore dell'Ordinativo di fornitura. La garanzia dovrà essere richiesta dal Fornitore entro il termine di cui all'articolo 3, comma 11, delle Condizioni Generali e l'Amministrazione dovrà rilasciarla entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta. Il Fornitore non inadempiente è legittimato a sospendere l'esecuzione della fornitura fino ad avvenuta ricezione della garanzia richiesta. Decorso inutilmente il termine per il rilascio della garanzia e ferma restando la facoltà di sospensione dell'esecuzione, è facoltà del Fornitore, ai sensi dell'art. 1454 c.c., diffidare per iscritto l'Amministrazione ad adempiere entro 15 giorni, decorsi inutilmente i quali il contratto s'intenderà risolto di diritto. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto attuativo in caso di sospensione.
9. In caso di Ordinativi effettuati da Organismi di diritto pubblico, di cui all'art. 3 comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 50/2016, verso i quali il Fornitore vanta un credito certo, liquido, esigibile e non più contestabile, maturato nella presente Convenzione o in precedenti rapporti contrattuali, il Fornitore è legittimato a sospendere l'esecuzione del contratto attuativo fino ad avvenuta ricezione della comprova del pagamento per l'adempimento del debito pregresso. A tal fine il Fornitore dovrà fornire adeguata documentazione del credito vantato, ivi inclusa la specificazione delle fatture non pagate. Resta salva la facoltà dei suddetti soggetti di recedere dal contratto attuativo in caso di sospensione.
10. Fermo restando quanto stabilito al precedente comma, in caso di ordinativi effettuati da Amministrazioni verso le quali il Fornitore vanta un credito certo, liquido, esigibile e non più contestabile, maturato nella presente Convenzione ovvero in precedenti rapporti contrattuali relativi alla fornitura di beni o servizi ricompresi nell'oggetto della Convenzione, il Fornitore è legittimato a sospendere l'esecuzione del contratto attuativo fino ad avvenuta ricezione della comprova del pagamento/stanziamento di fondi per l'adempimento del debito pregresso. A tal fine il Fornitore dovrà fornire adeguata documentazione all'Amministrazione del credito vantato, ivi inclusa la specificazione delle fatture non pagate. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di recedere dal contratto attuativo in caso di sospensione.
11. Gli Organismi di diritto pubblico, di cui all'art. 3 comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 50/2016,



nell'Ordinativo di fornitura, accettano preventivamente la cessione dei crediti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 106, comma 13 del D.Lgs. n. 50/2016.

12. I corrispettivi dovuti al Fornitore, a decorrere dal secondo anno di esecuzione, sono oggetto di revisione sulla base di un'istruttoria condotta in considerazione dei prezzi di riferimento pubblicati dall'ANAC ai sensi dell'art. 9, comma 7, del D.L. 66/2014 o, in mancanza, in ragione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo. Restano ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 511, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.

13. Alle Amministrazioni Contraenti che effettueranno il pagamento dell'importo indicato in fattura in un termine inferiore rispetto a quello indicato al precedente comma 3 verrà riconosciuto uno sconto pari a 0,1%.

Lo sconto verrà riconosciuto, fatto salvo diverso accordo tra le parti, nella fattura relativa all'ultimo trimestre contrattuale, previa verifica del Fornitore dei pagamenti effettuati in anticipo rispetto ai termini di cui al comma 3.

Alle Amministrazioni Contraenti che all'atto dell'invio dell'Ordinativo di fornitura si impegnano a corrispondere l'importo indicato in fattura mediante bonifico bancario permanente (SEPA) verrà riconosciuto uno sconto pari a 0,1%

#### **ARTICOLO 11 COSTI DELLA SICUREZZA**

1. Le Amministrazioni Contraenti, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, provvederanno, prima dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, ad integrare il "Documento di valutazione dei rischi standard da interferenze" allegato ai documenti di gara, riferendolo ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto. In tale sede le Amministrazioni Contraenti indicheranno i costi relativi alla sicurezza (anche nel caso in cui essi siano pari a zero).
2. Il Fornitore dovrà sottoscrivere per accettazione l'integrazione di cui al precedente comma. La predetta integrazione costituisce parte integrante e sostanziale dei documenti contrattuali.

#### **ARTICOLO 12 PENALI**

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 12 delle Condizioni Generali, per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per la consegna di:

- Progetto Preliminare
- Progetto Esecutivo
- Progetto Esecutivo Modificato (su richiesta dell'Amministrazione)

di cui al paragrafo 3.5 del Capitolato Tecnico, eventualmente migliorativo (come predisposto in offerta tecnica), il Fornitore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari a Euro 0,50 per ogni utente indicato nell'ordine preliminare, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

2. Fermo restando quanto previsto all'articolo 12 delle Condizioni Generali, per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all'Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per:

- la Data di Accettazione della Fornitura di cui al par 5.1.2 del Capitolato Tecnico,
- il ritiro dei materiali di consumo, di cui al par. 5.1.4 del Capitolato Tecnico
- disinstallazione, di cui al par. 5.1.5 del Capitolato Tecnico
- Profilazione degli utenti extra, di cui al par. 5.2.4 del Capitolato Tecnico



- Consegna per “verifica delle apparecchiature in corso di Fornitura”, di cui al par. 7.1 del Capitolato Tecnico

il Fornitore è tenuto a corrispondere all’Amministrazione Contraente una penale pari allo 0,3‰ (zero virgola tre per mille) del valore complessivo dell’ordinativo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

3. Fermo restando quanto previsto all’articolo 12 delle Condizioni Generali, per ogni ora lavorativa di ritardo, non imputabile all’Amministrazione, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per:

- i tempi di rimozione dei malfunzionamenti HW e SW di cui al par 5.1.3 del Capitolato Tecnico,
- i tempi di sostituzione del HW di cui al par. 5.1.3 del Capitolato Tecnico
- i tempi di fornitura dei materiali di consumo di cui al par. 5.1.4 del Capitolato Tecnico

il Fornitore è tenuto a corrispondere all’Amministrazione Contraente una penale pari allo 0,05‰ (zero virgola zero cinque per mille) del valore complessivo dell’ordinativo, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

4. Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua la fornitura in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui alla presente Convenzione, al Capitolato tecnico e agli Ordinativi di Fornitura. In tal caso le Amministrazioni applicheranno al Fornitore la suddetta penale sino alla data in cui la fornitura inizierà ad essere eseguito in modo effettivamente conforme, alla presente Convenzione, al Capitolato tecnico e agli Ordinativi di Fornitura, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
5. Per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile all’Amministrazione Contraente o a Consip S.p.A. ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per l’attivazione ed il funzionamento del Customer Care di cui all’articolo 7 comma 2, il Fornitore è tenuto a corrispondere a Consip S.p.A. una penale pari a 0,3‰ (zero virgola tre per mille) dell’importo contrattuale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.
6. In caso di inadempimento rilevato ad ogni verifica effettuata da Consip S.p.A. (o da terzi da questa autorizzati), non imputabile a forza maggiore o caso fortuito, rispetto alla percentuale (90%) stabilita per il numero di risposte entro 20" (venti secondi) delle chiamate ricevute nel mese dal Customer Care, ovvero rispetto alla percentuale (4%) stabilita per le chiamate perse nel mese del Customer Care, il Fornitore è tenuto a corrispondere a Consip S.p.A. una penale pari a 1‰ (uno per mille) dell’importo contrattuale, per ogni punto, o frazione, percentuale di scostamento rispetto al predetto livello di servizio atteso, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.
7. Qualora al termine di ciascun ciclo di verifiche ispettive, così come disciplinate nel paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico e all’articolo 7 delle Condizioni Generali, risulti che:
  - su più del 30% degli Ordinativi di Fornitura verificati è stata riscontrata una non conformità grave, secondo quanto definito nel suddetto Capitolato Tecnico, anche relativamente ad uno solo dei requisiti verificati per ciascun Ordinativo di Fornitura, il Fornitore è tenuto a corrispondere a Consip S.p.A. una penale pari allo 0,25% (zero virgola venticinque per cento) del valore complessivo degli Ordinativi di Fornitura per i quali è stata rilevata una non conformità grave;
  - su più del 50% degli Ordinativi di Fornitura verificati è stata riscontrata una non



- conformità grave, secondo quanto definito nel suddetto Capitolato Tecnico, anche relativamente ad uno solo dei requisiti verificati per ciascun Ordinativo di Fornitura, il Fornitore è tenuto a corrispondere a Consip S.p.A. una penale pari allo 0,50% (zero virgola cinquanta per cento) del valore complessivo degli Ordinativi di Fornitura per i quali è stata rilevata una non conformità grave;
- su più del 75% degli Ordinativi di Fornitura verificati è stata riscontrata una non conformità grave, secondo quanto definito nel suddetto Capitolato Tecnico, anche relativamente ad uno solo dei requisiti verificati per ciascun Ordinativo di Fornitura, il Fornitore è tenuto a corrispondere a Consip S.p.A. una penale pari allo 0,75% (zero virgola settantacinque per cento) del valore complessivo degli Ordinativi di Fornitura per i quali è stata rilevata una non conformità grave.
8. Per ogni giorno lavorativo di ritardo, non imputabile a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per la trasmissione della reportistica e comunque della documentazione necessaria per il monitoraggio dei consumi ed il controllo della spesa, di cui al precedente articolo 7, comma 4, il Fornitore è tenuto a corrispondere alla Consip S.p.A. una penale pari a Euro 100 (cento), fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.
  9. Laddove le singole Amministrazioni contraenti abbiano interesse a che l'ultimazione delle prestazioni contrattuali avvenga in anticipo rispetto al termine contrattualmente previsto, le stesse, nel singolo Ordinativo di Fornitura, potranno prevedere che al Fornitore sia riconosciuto un premio per ogni giorno di anticipo la cui misura dovrà essere determinata dall'Amministrazione contraente.
  10. In caso di ritardo che si protragga per oltre cinque giorni solari rispetto al termine di cui al seguente articolo 6 commi 2, il Fornitore è tenuto a corrispondere una penale pari a 3.000 euro, fatto salvo il risarcimento del maggior danno
  11. In caso di ritardo che si protragga per oltre cinque giorni solari rispetto al termine di cui al seguente articolo 17 commi 2 e 3 o di difformità rispetto alle modalità di trasmissione degli elementi di rendicontazione inseriti nei report specifici fissate dalla Consip S.p.A. o di errata compilazione dei report specifici di cui all'Allegato "F" e ai commi 2 e 3 del medesimo articolo 17, il Fornitore è tenuto a corrispondere una penale pari a 3.000 euro, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
  12. In caso di ritardo che si protragga per oltre cinque giorni solari rispetto al termine di cui al seguente articolo 17 commi 2 e 3 o di difformità rispetto alle modalità di trasmissione degli elementi di rendicontazione inseriti nei reports specifici fissate dalla Consip S.p.A. o di errata compilazione dei reports specifici di cui all'Allegato "G" e ai commi 2 e 3 del medesimo articolo 17, il Fornitore è tenuto a corrispondere a Consip S.p.A. una penale pari a 3.000,00 euro, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

#### **ARTICOLO 13 GARANZIA**

1. A garanzia delle obbligazioni contrattuali assunte dal Fornitore con la stipula della Convenzione e dei relativi contratti di fornitura del Lotto 1, il Fornitore medesimo ha prestato garanzia definitiva rilasciata in data 08/11/2018 dalla Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur S.A. avente n. 2230994 di importo pari ad Euro 1.808.700,66 = (unmilioneottocentoottomilasettecento/66) in favore della Consip S.p.A. e



delle Amministrazioni Contraenti.

A garanzia delle obbligazioni contrattuali assunte dal Fornitore con la stipula della Convenzione e dei relativi contratti di fornitura del Lotto 2, il Fornitore medesimo ha prestato garanzia definitiva rilasciata in data 08/11/2018 dalla Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur S.A. avente n. 2230991 di importo pari ad Euro 1.357.804,31 = (unmilionetrecentocinquantasettemilaottocentoquattro/31) in favore della Consip S.p.A. e delle Amministrazioni Contraenti.

2. Essa prevede espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta delle Amministrazioni e/o della Consip S.p.A.. La detta garanzia è estesa a tutti gli accessori del debito principale, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento di tutte le obbligazioni, anche future ai sensi e per gli effetti dell'art. 1938 cod. civ., nascenti dalla Convenzione e dall'esecuzione dei singoli contratti attuativi.
3. In particolare, la garanzia rilasciata garantisce tutti gli obblighi specifici assunti dal Fornitore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali e, pertanto, resta espressamente inteso che le Amministrazioni Contraenti e/o la Consip S.p.A., fermo restando quanto previsto nell'articolo 12 delle Condizioni Generali, hanno diritto di rivalersi direttamente sulla garanzia per l'applicazione delle penali.
4. La garanzia copre altresì il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento degli stessi obblighi, il rimborso delle somme pagate in più al Fornitore rispetto alle risultanze della liquidazione finale salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore, nonché il rispetto degli impegni assunti con il Patto di integrità. La garanzia definitiva, nei limiti dell'importo massimo garantito, copre altresì:
  - l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle prestazioni nel caso di risoluzione della Convenzione e del contratto attuativo disposta in danno dell'esecutore;
  - il pagamento di quanto dovuto dal Fornitore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene eseguito il contratto ed addetti all'esecuzione del contratto attuativo.
5. La garanzia opera nei confronti della Consip S.p.A. a far data dalla sottoscrizione della Convenzione e nei confronti delle Amministrazioni Contraenti, a far data dalla ricezione degli Ordinativi di Fornitura.
6. La garanzia opera per tutta la durata della Convenzione e dei contratti di fornitura, e, comunque, sino alla completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dai predetti contratti di fornitura e sarà svincolata, secondo le modalità ed alle condizioni di seguito indicate - previa deduzione di eventuali crediti delle Amministrazioni Contraenti e/o della Consip S.p.A. verso il Fornitore - a seguito della piena ed esatta esecuzione delle obbligazioni contrattuali e decorsi detti termini.
7. Qualora l'ammontare della garanzia prestata dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla Consip S.p.A., pena la risoluzione della Convenzione e dei singoli contratti attuativi.





8. In caso di inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo la Consip S.p.A. ha facoltà di dichiarare risolta la Convenzione e, del pari, le singole Amministrazioni Contraenti hanno facoltà di dichiarare risolto il contratto di fornitura, fermo restando il risarcimento del danno.
9. La garanzia è progressivamente svincolata in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito all'art. 103, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016. In particolare, ai sensi del medesimo art. 103, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016, lo svincolo avviene subordinatamente alla preventiva consegna al Garante e alla Consip S.p.A., da parte del Fornitore, dei certificati di verifica di conformità di cui all'articolo 102 del D.Lgs. n. 50/2016.
10. Il Fornitore potrà, altresì, produrre, in aggiunta o in alternativa a quanto sopra, un prospetto contenente l'elenco delle Amministrazioni Contraenti con l'ammontare delle fatture emesse nel relativo arco temporale e regolarmente saldate, unitamente al dettaglio specifico della posizione di ciascuna singola Amministrazione Contraente (numero fattura, numero contratto, mensilità di riferimento, data emissione, data pagamento, importo corrisposto), accompagnato da dichiarazione resa dal legale rappresentante del Fornitore o procuratore speciale munito dei necessari poteri, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, attestante la veridicità di tutte le informazioni contenute nel prospetto stesso e l'assenza di ogni contestazione sulle prestazioni eseguite e in esso consuntivate>.
11. Lo svincolo avverrà periodicamente con cadenza annuale a seguito della presentazione, relativamente a ciascun Ordinativo di Fornitura, della documentazione di cui sopra.
12. In ogni caso il garante sarà liberato dalla garanzia prestata solo previo consenso espresso in forma scritta dalla Consip S.p.A..
13. A garanzia del pagamento delle verifiche ispettive nella misura prevista per il Lotto 1, il Fornitore ha prestato cauzione rilasciata dalla Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur S.A. in data 08/11/2018 e avente n. 2230988 pari ad un importo di Euro 6.700,00 = (*seimilasettecento/00*).  
A garanzia del pagamento delle verifiche ispettive nella misura prevista per il Lotto 2, il Fornitore ha prestato cauzione rilasciata dalla Compagnie française d'assurance pour le commerce extérieur S.A. in data 08/11/2018 e avente n. 2230990 pari ad un importo di Euro 2.700,00 = (*duemilasettecento/00*).  
Ferma restando l'operatività della garanzia di cui al comma precedente per tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti attuativi, e comunque sino alla completa ed esatta esecuzione dell'obbligo del pagamento delle verifiche ispettive, la Consip S.p.A. procederà allo svincolo progressivo di tale garanzia in ragione della presentazione da parte del Fornitore delle fatture quietanzate in ordine al pagamento dei costi delle predette verifiche ispettive.

#### **ARTICOLO 14 RISOLUZIONE**

1. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nelle Condizioni Generali nonché nella presente Convenzione, costituiscono ulteriori cause di risoluzione:
  - qualora la mancata attivazione del Customer Care si protragga di oltre 30 (trenta) giorni dalla Data di Attivazione della Convenzione;
  - qualora avvenga il superamento del limite di applicazione delle penali al Fornitore, pari



al 10% (dieci per cento) del valore del contratto attuativo di riferimento, ovvero della Convenzione, ai sensi dell'articolo 12, commi 5 e 6, nell'Allegato "D" Condizioni Generali.

- Qualora la mancata produzione di certificazioni di cui all'articolo 6 comma 2, si protragga di oltre 30 (trenta) giorni rispetto ai termini già previsti nel suddetto articolo, ovvero si determini la perdita definitiva del possesso delle stesse certificazioni.

2. Rimane inteso che eventuali inadempimenti che abbiano portato alla risoluzione della convenzione o dei singoli contratti di fornitura saranno oggetto, da parte della Consip S.p.A. o delle amministrazioni contraenti, di segnalazione **all'Autorità Nazionale anticorruzione** nonché potranno essere valutati come gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia l'integrità o affidabilità del Fornitore ai sensi dell'art. 80, comma 5, lett. c), del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **ARTICOLO 15 SUBAPPALTO**

1. Il Fornitore, conformemente a quanto dichiarato in sede di Offerta e conformemente a quanto stabilito nelle Condizioni Generali, si è riservato di affidare in subappalto, in misura non superiore al 30% dell'importo contrattuale, l'esecuzione delle seguenti prestazioni:
  - Assistenza tecnica e manutenzione
  - Ritiro e smaltimento materiali di risulta
  - Trasporto e consegna
2. Si rinvia alle Condizioni Generali per le modalità e gli obblighi connessi all'affidamento in subappalto delle prestazioni sopra indicate.

#### **ARTICOLO 16 RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

1. Il Responsabile del Servizio Generale, nominato dal Fornitore per l'esecuzione della presente Convenzione, è il referente responsabile nei confronti delle Amministrazioni Contraenti e della Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, e quindi, avrà la capacità di rappresentare ad ogni effetto il Fornitore.

#### **ARTICOLO 17 COMMISSIONE A CARICO DEL FORNITORE AI SENSI DEL DECRETO MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DEL 23 NOVEMBRE 2012**

1. Ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 novembre 2012 attuativo di quanto disposto dall'articolo 1, comma 453 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, il Fornitore è tenuto a versare alla Consip S.p.A. una commissione pari al 1,5% da calcolarsi sul valore, al netto dell'IVA, del fatturato realizzato, con riferimento agli acquisti effettuati tramite la presente Convenzione dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente.
2. Ai fini del calcolo dell'entità della commissione, il Fornitore è tenuto a trasmettere alla Consip S.p.A., per via telematica ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 38 del D. L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, entro 30 giorni solari dal termine di ciascuno dei due semestri dell'anno solare e ferma l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo 12 in caso di ritardo, una dichiarazione sostitutiva, rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e sottoscritta digitalmente da parte del legale rappresentante del Fornitore medesimo, con l'indicazione del fatturato, al netto dell'IVA, conseguito nel semestre di riferimento, al netto degli eventuali interessi di



mora applicati alle Amministrazioni Contraenti. Il Fornitore è altresì tenuto a trasmettere, unitamente alla predetta dichiarazione e quale parte integrante della medesima, *reports* specifici, nel formato elettronico richiesto dalla Consip S.p.A. o in via telematica secondo tracciato e modalità fissati da Consip S.p.A. (di cui all'Allegato "G" alla presente Convenzione), contenenti per ciascuna fattura emessa nel semestre di riferimento gli elementi di rendicontazione di cui al surrichiamato Allegato "G".

3. Il Fornitore si impegna, altresì, a trasmettere alla Consip S.p.A., per via telematica ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 38 del D. L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, entro 15 giorni solari dal termine del mese in cui sono state emesse le fatture e ferma l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo 12 in caso di ritardo, una dichiarazione sottoscritta digitalmente da parte del legale rappresentante del Fornitore medesimo, attestante l'importo delle fatture emesse nel mese di riferimento al netto degli eventuali interessi di mora applicati alle Amministrazioni Contraenti. Si evidenzia che esclusivamente per la dichiarazione riferita al mese di luglio il surrichiamato termine è fissato in 35 giorni solari dal termine del mese.

Il Fornitore è, altresì, tenuto a trasmettere, unitamente alla predetta dichiarazione e quale parte integrante della medesima, *reports* specifici, nel formato elettronico richiesto dalla Consip S.p.A. o in via telematica secondo tracciato e modalità fissati da Consip S.p.A. (di cui all'Allegato "G" alla presente Convenzione), contenenti per ciascuna fattura emessa nel mese di riferimento gli elementi di rendicontazione di cui al surrichiamato Allegato "G".

Si evidenzia che le dichiarazioni attestanti gli importi di fatturato, unitamente ai reports specifici relativi sia al semestre che al mese di riferimento dovranno pervenire anche in caso di fatturato pari a zero.

4. La Consip S.p.A., decorsi novanta giorni solari dal termine di ricevimento della dichiarazione sostitutiva di cui al precedente comma 2, procederà all'emissione della fattura relativa alla commissione. In caso di mancato rispetto del termine per la presentazione della dichiarazione medesima, la Consip S.p.A., unitamente all'applicazione delle penali di cui oltre, emetterà la fattura in un termine inferiore rispetto ai surrichiamati 90 giorni solari.
5. Il Fornitore è tenuto a versare la commissione entro 60 giorni solari dalla data di ricevimento della fattura emessa dalla Consip S.p.A. mediante accredito, con bonifico bancario, sul conto corrente dedicato avente IBAN n. IT 38 0 03069 03240 100000005558.
6. In caso di ritardo del pagamento da parte del Fornitore della commissione relativa alle fatture emesse dalle Amministrazioni Contraenti, decorreranno gli interessi moratori il cui tasso viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di 8 punti, secondo quanto previsto all'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 s.m.i..
7. Il mancato o inesatto pagamento della commissione secondo le modalità ed i termini di cui ai precedenti commi del presente articolo comporterà, comunque, l'avvio delle procedure esecutive previste dal codice di procedura civile.
8. La Consip S.p.A. procederà ad informare rispettivamente il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi dell'eventuale avvio di procedure esecutive e dell'ammontare delle somme oggetto di riscossione.
9. Gli interessi di mora e le somme oggetto di riscossione coattiva dovranno essere versati sul conto corrente dedicato di cui al precedente comma 5.



10. La Consip S.p.A., ai sensi della normativa vigente, effettuerà - anche avvalendosi di organismi di ispezione accreditati - controlli a campione al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente comma 2 coinvolgendo, se del caso, le Amministrazioni Contraenti.

La Consip S.p.A. si riserva di richiedere al Fornitore, a comprova di quanto dichiarato, di produrre, entro il termine di 30 giorni solari, un'autodichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 sul fatturato realizzato nell'ambito del semestre di riferimento, rilasciata dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione). Nel caso in cui tale autodichiarazione non confermasse quanto presente nella dichiarazione sostitutiva di cui al precedente comma 2, si procederà alla valutazione ai sensi dell'art. 80, comma 5, lett. c), del D. Lgs. n. 50/2016. La Consip S.p.A. avrà comunque la facoltà di eseguire ulteriori verifiche e di chiedere al Fornitore ogni necessaria ulteriore documentazione relativa al suddetto fatturato.

Ferma restando l'applicazione dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000:

- in caso di inadempimento dell'obbligo di pagamento della commissione di cui al precedente comma 5 del presente articolo, che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo di raccomandata A/R. dalla Consip S.p.A., per porre fine all'inadempimento, la Consip S.p.A. ha la facoltà di considerare risolta di diritto la Convenzione e di ritenere definitivamente la garanzia, ove essa non sia stata ancora restituita, e/o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno;
- la mancata trasmissione della dichiarazione di cui al precedente comma 2 o la riscontrata falsità della dichiarazione di cui al precedente comma 2 potrà comportare la risoluzione della Convenzione/Contratto e la conseguente valutazione ai sensi dell'art. 80, comma 5, lett. c), del D. Lgs. n. 50/2016 informando tempestivamente il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi sulla risultanza dei controlli a campione effettuati.

#### **ARTICOLO 18 CLAUSOLA FINALE**

1. La presente Convenzione ed i suoi allegati (ivi incluse le Condizioni Generali) costituiscono manifestazione integrale della volontà negoziale delle Parti che hanno altresì preso piena conoscenza di tutte le relative clausole, avendone negoziato il contenuto, che dichiarano quindi di approvare specificamente singolarmente nonché nel loro insieme e, comunque, qualunque modifica al presente atto ed ai suoi Allegati non potrà aver luogo e non potrà essere provata che mediante atto scritto; inoltre, l'eventuale invalidità o l'inefficacia di una delle clausole della Convenzione e/o delle Condizioni Generali e/o dei singoli contratti attuativi non comporta l'invalidità o inefficacia dei medesimi atti nel loro complesso.
2. Qualsiasi omissione o ritardo nella richiesta di adempimento della Convenzione o dei singoli contratti attuativi (o di parte di essi) da parte della Consip S.p.A. e/o delle Amministrazioni Contraenti non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti loro spettanti che le medesime parti si riservano comunque di far valere nei limiti della prescrizione.
3. Con la presente Convenzione si intendono regolati tutti i termini generali del rapporto tra le Parti; di conseguenza essa non verrà sostituita o superata dagli eventuali accordi operativi, attuativi o integrativi e sopravvivrà ai detti accordi continuando, con essi, a regolare la materia tra le Parti; in caso di contrasti le previsioni del presente atto prevarranno su quelle



degli atti di sua esecuzione, salvo diversa espressa volontà derogativa delle Parti manifestata per iscritto.

Roma, lì 27/12/2018

CONSIP S.p.A.  
Ing. Cristiano Cannarsa  
C.F.: CNNCST63B16H501V  
Certificatore: Poste italiane EU Qualified  
certified CA  
Validità: dal 19/06/2018 al, 18/06/2021  
Firma digitale: n. 7B 33 1D 56 1B D0 A7 1F

IL FORNITORE  
Hiroshi Yoshioka  
C.F.: YSHHSH62P22Z219I  
Certificatore: InfoCert Spa  
Validità: dal 05/10/2016 al, 05/10/2019  
Firma digitale: n. 7420057500169740

Il sottoscritto, nella qualità di legale rappresentante del Fornitore, dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole contrattuali e dei documenti ed atti ivi richiamati; ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ., il Fornitore dichiara di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere particolarmente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate:

- con riferimento alla presente Convenzione:

Articolo 4 (Oggetto della Convenzione); Articolo 5 (Durata); Articolo 6 (Obbligazioni Specifiche del Fornitore); Articolo 7 (Consegna, Attivazione, collaudo e accettazione); Articolo 8 (Servizi connessi); Articolo 9 (Livelli di servizio); Articolo 10 (Corrispettivi e modalità di pagamento); Articolo 12 (Penali); Articolo 13 (Garanzia); Articolo 14 (Risoluzione); Articolo 17 (Commissione a carico del Fornitore ai sensi del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 novembre 2012); Articolo 18 (Clausola finale);

- con riferimento alle Condizioni Generali, allegate alla presente Convenzione:

Articolo 3 (Utilizzazione della Convenzione e modalità di conclusione); Articolo 5 (Obbligazioni generali del Fornitore); Articolo 7 (Verifiche ispettive e di conformità); Articolo 9 (Importi dovuti e fatturazione); Articolo 12 (Procedimento di contestazione dell'inadempimento ed applicazione delle penali); Articolo 14 (Risoluzione); Articolo 15 (Recesso); Articolo 16 (Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa); Articolo 17 (Prescrizioni relative al Subappalto); Articolo 18 (Divieto di cessione del contratto); Articolo 19 (Brevetti industriali e diritti d'autore); Articolo 20 (Foro competente); Articolo 21 (Trattamento dei dati personali); Articolo 22 (Codice Etico – Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza), Articolo 23 (Tracciabilità dei flussi finanziari).

Roma, lì 27/12/2018

IL FORNITORE  
Il legale rappresentante  
Hiroshi Yoshioka  
C.F.: YSHHSH62P22Z219I  
Certificatore: InfoCert Spa



Validità: dal 05/10/2016 al, 05/10/2019

Firma digitale: n. 7420057500169740

## ALLEGATO ALLO SCHEMA DI CONVENZIONE

### CONDIZIONI GENERALI

#### ARTICOLO 1

##### DEFINIZIONI

1. I termini indicati nella Convenzione hanno il significato di seguito specificato:

- a) **Amministrazioni o Enti:** le amministrazioni che – sulla base della normativa vigente – sono legittimate ad utilizzare la Convenzione, in particolare le Pubbliche Amministrazioni definite dall’articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come richiamato dall’articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388, nonché i soggetti che ai sensi della normativa vigente (es.: i soggetti di cui all’articolo 2, comma 573 Legge 244/07 e i movimenti politici, ex articolo 24, comma 3, Legge n. 289/2002), sono legittimati ad utilizzare la Convenzione;
- b) **Amministrazione/i Contraente/i:** la/e Amministrazione/i o gli Enti che utilizza/utilizzano la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia mediante gli Ordinativi di Fornitura;
- c) **Data di Attivazione:** la data a partire dalla quale le Amministrazioni Pubbliche possono utilizzare la Convenzione, ai sensi di quanto disposto nel successivo art. 3;
- d) **Convenzione:** la Convenzione stipulata tra la Consip S.p.A. e il Fornitore, alla quale sono allegate le presenti Condizioni Generali, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati;
- e) **Fornitore:** l’impresa o il raggruppamento temporaneo o il consorzio di imprese risultato aggiudicatario e che conseguentemente sottoscrive la Convenzione, obbligandosi a quanto nella stessa previsto;
- f) **Ordinativo di Fornitura:** il documento, comprensivo degli eventuali allegati, con il quale le Amministrazioni Contraenti, attraverso le Unità Ordinanti e con le modalità di seguito previste, manifestano la loro volontà di utilizzare la Convenzione, impegnando il Fornitore alla prestazione dei servizi e/o forniture richiesti nel rispetto delle modalità e delle specifiche contenute nel Capitolato Tecnico e nell’Offerta Tecnica del Fornitore nonché alle condizioni economiche fissate dal Fornitore medesimo nell’Offerta Economica;
- g) **contratto/i attuativo/i e/o contratto/i di fornitura:** l’accordo stipulato dalle Amministrazioni Contraenti con il Fornitore mediante l’Ordinativo di Fornitura, che recepisce le prescrizioni e le condizioni fissate nella Convenzione e che si perfeziona secondo le modalità indicate nelle presenti Condizioni generali;
- h) **Giorno lavorativo:** da lunedì a venerdì, esclusi sabato e festivi;
- i) **Parte:** Consip o il Fornitore (congiuntamente definiti anche le “Parti”);
- l) **Unità/Punto/i Ordinate/i:** gli uffici e, per essi, le persone fisiche delle Amministrazioni Contraenti abilitati ad effettuare gli Ordinativi di Fornitura e che verranno negli stessi indicate;





- m) **Ministero:** Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- n) **Sistema:** Sistema telematico degli acquisti per la Pubblica Amministrazione accessibile dal sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it);
- o) **Sezione Convenzioni:** lo spazio web dedicato alle Convenzioni, ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999 e s.m.i., gestito dalla Consip S.p.A., contenente un'area riservata alla Convenzione;
- p) **Sito:** il sito internet [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it);
- q) **Certificato di verifica di conformità:** attestazione di esecuzione a regola d'arte delle prestazioni, volta a certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità viene rilasciato dalle Amministrazioni contraenti al Fornitore secondo le modalità previste dall'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e s.m.i. e dall'art. 7 delle presenti Condizioni Generali.

## ARTICOLO 2

### NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE

1. Fermo restando quanto previsto nella Convenzione, quest'ultima ed i singoli contratti attuativi della medesima sono regolati in via gradata:
  - a) dalla Convenzione e dai suoi allegati, che costituiscono la manifestazione integrale di tutti gli accordi intervenuti con il Fornitore relativamente alle attività e prestazioni contrattuali, ivi incluse le presenti "Condizioni Generali" che costituiscono parte integrante e sostanziale della Convenzione;
  - b) dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - c) dalle disposizioni di cui al d.P.R. 10 ottobre 2010, n. 207, nei limiti stabiliti dagli artt. 216 e 217 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - d) dalle disposizioni contenute nel D.M. 28 ottobre 1985 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché dalle altre disposizioni anche regolamentari in vigore per le Amministrazioni Contraenti, di cui il Fornitore dichiara di avere esatta conoscenza e che, sebbene non siano materialmente allegati, formano parte integrante del presente atto e della Convenzione;
  - e) dalle norme in materia di Contabilità delle Amministrazioni Contraenti;
  - f) dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in vigore in materia di contratti di diritto privato;
  - g) dal Codice Etico e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Consip S.p.A., consultabili sul sito internet della stessa Consip;
  - h) dal patto di integrità.
2. Le clausole della Convenzione e dei contratti attuativi della medesima sono sostituite, modificate od abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente, fermo restando che in ogni caso, anche ove intervengano modificazioni autoritative dei prezzi migliorative per il Fornitore, quest'ultimo rinuncia a promuovere azione o ad opporre eccezioni rivolte a sospendere o a risolvere il rapporto contrattuale in essere.

## ARTICOLO 3

### UTILIZZAZIONE DELLA CONVENZIONE E MODALITÀ DI CONCLUSIONE



1. La Convenzione è efficace e può essere utilizzata dalle Amministrazioni o dagli Enti a partire dalla data di attivazione indicata dall'articolo 5, comma 1, della Convenzione.
2. Nell'Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni Contraenti saranno tenute ad indicare l'avvenuta registrazione o meno alla "Piattaforma dei crediti commerciali" di cui ai Decreti Ministeriali 22/05/2012 e 25/06/2012 e s.m.i. in conformità a quanto previsto dai Decreti stessi.

Le Amministrazioni Contraenti obbligate alla registrazione alla "Piattaforma dei crediti commerciali" di cui ai Decreti Ministeriali 22/05/2012 e 25/06/2012 e s.m.i. dovranno pertanto prima dell'emissione dell'ordinativo essere in regola con gli obblighi di registrazione.

Gli Ordinativi sprovvisti dell'indicazione relativa all'avvenuta registrazione di cui sopra saranno ritenuti incompleti ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal successivo comma 9 del presente articolo.

3. L'utilizzo della Convenzione avviene esclusivamente attraverso il Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione. L'accesso e l'utilizzo del Sistema sono disciplinati dalle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, Parte I, Allegato F alla Convenzione, che le Amministrazioni Pubbliche e il Fornitore dichiarano di ben conoscere ed accettare integralmente.
4. Sono legittimate ad utilizzare la Convenzione, ai sensi della normativa vigente, le Amministrazioni o gli Enti come definite/i nel precedente articolo 1, comma 1, lettera a).
5. Per potere acquistare attraverso la Convenzione ed emettere validi Ordinativi di Fornitura, il Punto Ordinante dell'Amministrazione Contraente deve preventivamente abilitarsi al Sistema di e-Procurement. Resta inteso che l'abilitazione del Punto Ordinante non comporta, in capo alla Consip S.p.A. e/o al Ministero, una verifica dei poteri di acquisto attribuiti a ciascuna Unità Ordinante.
6. Le predette Amministrazioni Pubbliche, previa effettuazione di apposita abilitazione al Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione tramite il proprio Punto Ordinante attraverso l'apposita procedura prevista dal Sistema, utilizzano le Convenzioni mediante Ordinativi di Fornitura. L'Ordinativo di Fornitura consiste, anche considerato quanto previsto dall'art. 1, comma 452, della Legge n. 296/2006, in un documento informatico identificato con un apposito numero e generato automaticamente dal Sistema sulla base dei dati forniti dal Punto Ordinante, con le modalità di seguito descritte.
7. Affinché l'Ordinativo di Fornitura possa produrre effetti, esso deve assumere la forma di un documento informatico generato dal Sistema, sottoscritto con firma digitale dal Punto Ordinante e trasmesso al Fornitore attraverso il Sistema. Non è consentito l'invio di Ordinativi di Fornitura con altre modalità. Il Fornitore prende atto e accetta che non dovrà in alcun modo dare seguito ad Ordinativi di Fornitura che non siano trasmessi nel rispetto delle modalità di cui sopra.
8. Ove il Fornitore ritenga di non poter dare esecuzione ad Ordinativi di Fornitura provenienti da un soggetto non legittimato, in base alla normativa vigente, ad utilizzare le Convenzioni, dovrà, tempestivamente, e comunque entro quattro giorni solari dal ricevimento degli ordinativi stessi, o nel diverso termine indicato nella Convenzione, informare l'Amministrazione Contraente e Consip S.p.A., spiegando le ragioni del rifiuto.
9. Qualora l'Ordinativo di Fornitura non sia completo in ogni sua parte necessaria, l'Ordinativo



di Fornitura medesimo non avrà validità ed il Fornitore non dovrà darvi esecuzione; quest'ultimo, tuttavia, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Amministrazione, entro e non oltre quattro giorni solari dal ricevimento dell'Ordinativo stesso, o nel diverso termine indicato nella Convenzione. In tal caso l'Amministrazione potrà emettere un nuovo Ordinativo di Fornitura, secondo le indicazioni sopra riportate.

10. Per effetto dell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore sarà obbligato ad eseguire la fornitura richiesta, nell'ambito dell'oggetto contrattuale, restando inteso che in caso di mancata utilizzazione della Convenzione da parte dei soggetti sopra indicati nulla potrà essere preteso a qualsiasi titolo dal medesimo Fornitore il quale, infatti, sarà tenuto a svolgere le attività, effettuare le forniture e prestare i servizi solo a seguito della ricezione degli Ordinativi di Fornitura, compilati ed inviati entro i termini ed in conformità alle condizioni sopra indicate.
11. I singoli contratti attuativi della Convenzione si concludono il quarto giorno solare successivo alla ricezione da parte del Fornitore degli Ordinativi di Fornitura inviati dalle medesime Amministrazioni Contraenti, o nel diverso termine indicato nella Convenzione. Spirato il predetto termine, l'Ordinativo di Fornitura è irrevocabile per le Parti e, per l'effetto, il Fornitore è tenuto a dare esecuzione completa alla fornitura richiesta. Qualora il Fornitore non abbia autorizzato Consip S.p.A. alla pubblicazione delle generalità e del codice fiscale del/i delegato/i ad operare sul conto/i corrente/i dedicato/i, il Fornitore medesimo sarà tenuto a comunicare, entro e non oltre due giorni dalla conclusione del singolo contratto attuativo della Convenzione i surrichiamati dati alle Amministrazioni ordinanti.
12. Il Fornitore prende atto, rinunciando ora per allora a qualsiasi pretesa di risarcimento o di indennizzo, che l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di revocare l'Ordinativo di Fornitura, avvalendosi esclusivamente del Sistema, da esercitarsi entro un giorno lavorativo dall'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.
13. Qualora venga richiesto da Consip S.p.A., il Fornitore, entro un giorno lavorativo dalla richiesta, ha l'obbligo di dare riscontro alla medesima Consip S.p.A., anche per via telematica, di ciascun Ordinativo di Fornitura divenuto irrevocabile.
14. Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura: *i)* alla nomina del Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. *ii)* alla nomina del Direttore dell'esecuzione, laddove le relative funzioni non siano svolte dal Responsabile del procedimento nel rispetto degli artt. 101, 102 e 111 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; *iii)* ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., degli artt. 6 e 7 del Decreto Legge 12 novembre 2010, n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC.) n. 8 del 18 novembre 2010, alla indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione e da esse richiesto nonché del CUP (Codice Unico Progetto) ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003 n. 3.
15. Le Amministrazioni Contraenti procedono ad inviare a Consip S.p.A. il certificato di verifica di conformità di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. relativamente ai singoli contratti attuativi, anche ai fini dello svincolo della/e garanzia/e ex art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Resta salva la facoltà per Consip S.p.A. di svolgere verifiche ispettive e controlli sull'esecuzione delle singole prestazioni.



#### **ARTICOLO 4**

##### **VALIDITÀ TEMPORALE DELLA CONVENZIONE**

1. Fermo restando quanto previsto nella Convenzione, per durata della Convenzione si intende il termine entro cui le Amministrazioni Pubbliche possono inviare l'Ordinativo di fornitura relativo alla Convenzione medesima, Convenzione che comunque resta valida, efficace e vincolante per la regolamentazione dei contratti attuativi della medesima e per tutto il tempo di vigenza e durata dei medesimi.
2. Resta, altresì, espressamente inteso che qualora per qualsiasi motivo cessi l'efficacia della Convenzione o di ogni singolo Ordinativo di Fornitura, il Fornitore sarà tenuto a prestare la massima collaborazione, anche tecnica, affinché possa essere garantita la continuità dei servizi/forniture oggetto della Convenzione.

#### **ARTICOLO 5**

##### **OBBLIGAZIONI GENERALI DEL FORNITORE**

1. Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nella Convenzione, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto della Convenzione medesima, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.
2. Il Fornitore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella Convenzione e nei relativi Allegati.
3. Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche e qualitative ed alle specifiche indicate nella Convenzione e nei relativi Allegati; in ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.
4. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula della Convenzione, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nella Convenzione e nei relativi Allegati, ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tal titolo, nei confronti delle Amministrazioni Contraenti e/o della Consip S.p.A., assumendosene ogni relativa alea.
5. Il Fornitore si impegna espressamente a:
  - a) impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione dei contratti di fornitura secondo quanto specificato nella Convenzione, nei suoi Allegati e negli atti di gara richiamati nelle premesse della Convenzione;
  - b) rispettare, per quanto applicabili, le norme internazionali UNI EN ISO vigenti per la gestione e l'assicurazione della qualità delle proprie prestazioni;
  - c) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire alle singole Amministrazioni Contraenti ed alla Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, di monitorare la conformità dei servizi e delle forniture alle norme previste nella Convenzione e negli Ordinativi di Fornitura;



- d) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizi, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
  - e) nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dalle Amministrazioni Contraenti o dalla Consip S.p.A., per quanto di rispettiva ragione;
  - f) comunicare tempestivamente alle Amministrazioni Contraenti ed alla Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione della Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
  - g) non opporre alla Consip S.p.A. e alle Amministrazioni Contraenti qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relative alla fornitura e/o alla prestazione dei servizi connessi;
  - h) mallevare e tenere indenne le Amministrazioni Contraenti e la Consip S.p.A. da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti;
  - i) ad adottare, in fase di esecuzione contrattuale, le eventuali cautele rese necessarie dallo svolgimento delle prestazioni affidate in locali o ambienti in cui l'Amministrazione Contraente tratta informazioni classificate, con particolare riguardo alle specifiche misure previste dalla normativa in proposito vigente;
  - j) a rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
6. Le attività necessarie per la predisposizione dei mezzi e per l'attivazione dei servizi e/o delle forniture oggetto della Convenzione, eventualmente da svolgersi presso gli uffici delle Amministrazioni Contraenti, dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici; modalità e tempi dovranno comunque essere concordati con le Amministrazioni stesse; peraltro, il Fornitore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, gli uffici delle Amministrazioni Contraenti continueranno ad essere utilizzati dal personale delle Amministrazioni stesse e/o da terzi autorizzati.
- Il Fornitore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze delle Amministrazioni Contraenti e/o di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.
7. Il Fornitore rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dalle Amministrazioni Contraenti e/o da terzi autorizzati.
8. Il Fornitore si impegna ad avvalersi di personale specializzato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali; detto personale potrà accedere agli uffici delle Amministrazioni Contraenti nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso, fermo restando che sarà cura ed onere del Fornitore verificare preventivamente tali procedure.
9. Il Fornitore si obbliga a consentire alle Amministrazioni Contraenti ed alla Consip S.p.A., per



quanto di propria competenza, di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dei singoli contratti attuativi, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

10. Il Fornitore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dalle Amministrazioni Contraenti, oltre che dalla Consip S.p.A., per quanto di propria competenza.
11. Il Fornitore si obbliga a: (a) dare immediata comunicazione alle singole Amministrazioni Contraenti interessate o alla Consip S.p.A., per quanto di rispettiva ragione, di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui alla Convenzione e ai singoli contratti attuativi; (b) prestare i servizi e/o le forniture oggetto della Convenzione nei luoghi che verranno indicati negli Ordinativi di Fornitura emessi da ciascuna Amministrazione Contraente.
12. Il Fornitore è tenuto a comunicare a Consip S.p.A. ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire a Consip S.p.A. entro 10 giorni dall'intervenuta modifica.
13. Il Fornitore prende atto ed accetta che i servizi e/o le forniture oggetto della Convenzione dovranno essere prestati con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi e degli uffici delle Amministrazioni Contraenti.
14. I servizi e/o le forniture oggetto della Convenzione e dei singoli contratti attuativi non sono affidati al Fornitore in via esclusiva, pertanto le Amministrazioni Contraenti e/o la Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, possono affidare le stesse forniture, attività e servizi anche a soggetti terzi, diversi dal medesimo Fornitore, nel rispetto della normativa vigente.
15. Ai sensi dell'art. 105, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., con riferimento a tutti i sub-contratti stipulati dal Fornitore per l'esecuzione del contratto, è fatto obbligo al Fornitore stesso di comunicare, a Consip S.p.A. e all'Amministrazione Contraente interessata, il nome del sub-contraente, l'importo del contratto, l'oggetto delle attività, delle forniture e dei servizi affidati. Eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto dovranno essere altresì comunicate a Consip S.p.A. e all'Amministrazione Contraente interessata.

## **ARTICOLO 6**

### **OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Il Fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. In particolare, il Fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dalla Convenzione e dai singoli Ordinativi di Fornitura le disposizioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.
2. Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula della Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 95,



comma 10 e all'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

3. Il Fornitore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
4. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Fornitore anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità della Convenzione.
5. Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo al Fornitore di cui all'art. 105, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in caso di subappalto.

## **ARTICOLO 7**

### **VERIFICHE ISPETTIVE E DI CONFORMITÀ**

1. La Consip S.p.A. potrà effettuare apposite verifiche ispettive relativamente ai beni e servizi oggetto della presente Convenzione e dei singoli contratti attuativi della medesima, anche in ragione di quanto stabilito nel Capitolato Tecnico; le predette verifiche ispettive potranno essere eseguite dalla Consip S.p.A. anche avvalendosi di Organismi di Ispezione (anche Ente terzo) accreditati secondo le norme UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012 per tutta la durata della Convenzione e dei contratti attuativi. I costi delle verifiche ispettive saranno a totale carico del Fornitore nei limiti dei valori massimi, riferiti sia agli Ordinativi di Fornitura sia alla Convenzione, così come stabiliti nel Disciplinare di Gara.
2. Nel caso in cui le precedenti attività di verifica abbiano esito negativo, la Consip S.p.A., in conformità a quanto previsto al successivo articolo 15, si riserva di risolvere la Convenzione.
3. Il Fornitore si impegna ad effettuare, nei confronti dell'Organismo di Ispezione, i pagamenti dei costi per le verifiche ispettive. Su specifica richiesta della Consip S.p.A., il Fornitore ha l'obbligo di trasmettere alla Consip S.p.A. medesima la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dei corrispettivi dovuti all'Ente Terzo entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla relativa richiesta.
4. Il Fornitore si impegna, in particolare, ad effettuare il pagamento dell'importo indicato in fattura a favore dell'Ente Terzo nel termine massimo di 30 (trenta) giorni data fine mese di ricevimento della fattura, in conformità a quanto espressamente previsto nell'Allegato "A" - Capitolato tecnico.
5. Decorso tale periodo, senza alcun riscontro, l'Ente Terzo comunicherà alla Consip S.p.A. l'inadempimento del Fornitore chiedendo contestualmente il pagamento di quanto dovuto dal Fornitore a tale titolo, oltre ad eventuali somme dovute ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002. La Consip S.p.A., surrogandosi al Fornitore, effettuerà il pagamento, potendo rivalersi sulla garanzia prestata dal Fornitore per le verifiche ispettive.
6. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto della escussione effettuata dalla Consip S.p.A. per il pagamento delle somme dovute all'Ente Terzo, il Fornitore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla Consip S.p.A.. In caso di inadempimento, la Consip S.p.A. ha facoltà di dichiarare risolta la Convenzione.
7. Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, nel corso dell'esecuzione contrattuale, in conformità a quanto previsto dall'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ad accertare la regolare esecuzione dei singoli contratti attuativi e ad attestare, attraverso il rilascio di





apposito Certificato di verifica di conformità, che le prestazioni contrattuali siano state eseguite dal Fornitore a regola d'arte sotto il profilo qualitativo, tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni contrattuali nonché delle leggi di settore. Tutti gli oneri derivanti dalla verifica di conformità si intendono a carico del Fornitore.

8. In caso di mancata attestazione di regolare esecuzione la singola Amministrazione contraente provvederà a dare comunicazione a Consip S.p.A. per gli adempimenti di cui al comma successivo.
9. La Consip S.p.A., ove in relazione al singolo acquisto, abbia accertato un grave inadempimento contrattuale ovvero le prestazioni siano state dichiarate non eseguite a regola d'arte dalle singole Amministrazioni Contraenti potrà risolvere la presente Convenzione e procedere all'aggiudicazione al soggetto che segue in graduatoria secondo le modalità previste dal predetto articolo.

## **ARTICOLO 8**

### **SUPERVISIONE E CONTROLLO**

1. Le attività di supervisione e controllo del corretto adempimento, applicazione ed esecuzione della Convenzione e dei singoli Ordinativi di Fornitura sono svolte, rispettivamente, dalla Consip S.p.A. nell'ambito del ruolo alla stessa attribuito dal Ministero con D.M. 24 febbraio 2000 e D.M. 2 maggio 2001, e dalle Amministrazioni Contraenti, alle quali è demandata anche l'applicazione delle penali di propria competenza.
2. Le Amministrazioni Contraenti, ai sensi di quanto stabilito dalla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC) n. 1 del 10/01/2008, provvederanno a comunicare al Casellario Informatico i fatti riguardanti la fase di esecuzione dei singoli contratti attuativi.

## **ARTICOLO 9**

### **IMPORTI DOVUTI E FATTURAZIONE**

1. I corrispettivi, indicati nella Convenzione, si riferiscono ai servizi e/o forniture prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.
2. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione della Convenzione e dei singoli contratti attuativi, dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.
3. I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea.
4. Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati, ad eccezione di quanto previsto dalla Convenzione per i contratti ad esecuzione periodica e continuativa.
5. Ciascuna fattura dovrà contenere, oltre alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione Contraente, il riferimento alla Convenzione ed al singolo Ordinativo di Fornitura cui si riferisce nonché dovrà essere intestata e trasmessa alla Amministrazione Contraente nel rispetto delle condizioni e degli eventuali termini indicati nella Convenzione,



pena l'applicazione delle penali ivi previste.

Si evidenzia, altresì, che il CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione o il CUP (Codice Unico di Progetto) ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, comunicato dalle Amministrazioni Contraenti sarà inserito, a cura del Fornitore, nelle fatture e dovrà essere indicato dalle Amministrazioni Contraenti nei rispettivi pagamenti ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un R.T.I., gli obblighi di cui sopra dovranno essere tutti puntualmente assolti sia nelle fatture emesse dalla mandataria, sia dalle mandanti, nel rispetto delle condizioni e delle modalità tutte disciplinate dal successivo comma 10 del presente articolo.

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad euro 10.000,00, l'Amministrazione Contraente procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40.

6. Rimane inteso che l'Amministrazione contraente prima di procedere al pagamento del corrispettivo acquisirà di ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) - attestante la regolarità del Fornitore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
7. Le Amministrazioni contraenti opereranno sull'importo netto progressivo delle prestazioni una ritenuta dello 0,5 % che verrà liquidata dalle stesse solo al termine del contratto attuativo; le ritenute possono essere svincolare solo in sede di liquidazione finale, in seguito all'approvazione del certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva.
8. in caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di 8 punti, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D. Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.
9. Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente noto alle Amministrazioni Contraenti e alla Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito indicate nella Convenzione; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.
10. Nel caso in cui risulti aggiudicatario della Convenzione un R.T.I., le singole imprese costituenti il Raggruppamento, salva ed impregiudicata la responsabilità solidale delle società raggruppate nei confronti dell'Amministrazione Contraente, dovranno provvedere ciascuna alla fatturazione delle sole attività effettivamente svolte, corrispondenti alle attività dichiarate in fase di gara risultanti nell'atto costitutivo del Raggruppamento Temporaneo di Imprese, che il Fornitore si impegna a trasmettere in copia, ove espressamente richiesto dall'Amministrazione Contraente. Ogni singola fattura dovrà contenere, oltre a quanto indicato al precedente comma 5 del presente articolo, la descrizione di ciascuno dei servizi e/o forniture cui si riferisce.



11. Il R.T.I. avrà facoltà di scegliere se: i) il pagamento da parte delle Amministrazioni Contraenti dovrà essere effettuato nei confronti della mandataria che provvederà poi alla redistribuzione dei corrispettivi a favore di ciascuna mandante in ragione di quanto di spettanza o ii) se, in alternativa, il pagamento dovrà essere effettuato dalle Amministrazioni Contraenti direttamente a favore di ciascun membro del RTI. La predetta scelta dovrà risultare dall'atto costitutivo del RTI medesimo.

In ogni caso, la società mandataria del Raggruppamento medesimo è obbligata a trasmettere apposito prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate dalle singole imprese membri del RTI e, in maniera unitaria, le fatture di tutte le imprese raggruppate e prospetto riepilogativo delle attività e delle competenze maturate da ciascuna. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 48, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

12. Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la fornitura e/o la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nella Convenzione e nei singoli Ordinativi di Fornitura, salvo quanto diversamente previsto nella Convenzione medesima.
13. Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, i singoli contratti di fornitura e/o la Convenzione si potranno risolvere di diritto mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi tramite pec o con lettera raccomandata A/R, rispettivamente dalle Amministrazioni Contraenti e dalla Consip S.p.A., ciascuno per quanto di propria competenza.
14. E' ammessa la cessione dei crediti maturati dal Fornitore nei confronti dell'Amministrazione Contraente a seguito della regolare e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di fornitura, nel rispetto dell'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. In ogni caso, è fatta salva ed impregiudicata la possibilità per l'Amministrazione Contraente di opporre al cessionario tutte le medesime eccezioni opponibili al Fornitore cedente, ivi inclusa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'eventuale compensazione dei crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore stesso anche in ordine ad Ordinativi di fornitura diversi. Le cessioni dei crediti devono essere stipulati mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Amministrazione Contraente. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge n. 52/1991. Resta fermo quanto previsto in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al successivo articolo 24 delle presenti Condizioni Generali.
15. Ai fini del versamento dell'IVA per cessione di beni e prestazioni di servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, si applica quanto previsto dall'art. 17-ter del d.P.R. n. 633 del 1972 ("split payment"), introdotto dall'art. 1, comma 629, della legge n. 190 del 2014, come modificato dal D. L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, e le relative disposizioni di attuazione tra le quali il DM 23 gennaio 2015 come modificato dal DM 27 giugno 2017.

## **ARTICOLO 10**

### **ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI**

1. Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ivi comprese quelle previste dalla normativa vigente relative all'imposta di bollo. Rimangono in capo a Consip S.p.A. e alle Amministrazioni Contraenti gli oneri su di esse gravanti ex lege.



2. Il Fornitore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, che il Fornitore – salvo il caso di applicazione dell'art. 17-ter del d.P.R. n. 633 del 1972 introdotto dall'art. 1, comma 629, della legge n. 190 del 2014, come modificato dal D.L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito dalla legge 21 giugno 2017, n. 96 ("split payment") - è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72; conseguentemente, alla Convenzione dovrà essere applicata l'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. n. 131/86, con ogni relativo onere a carico del Fornitore.

## **ARTICOLO 11**

### **TRASPARENZA**

1. Il Fornitore espressamente ed irrevocabilmente:
  - a) dichiara che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per la conclusione della Convenzione;
  - b) dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare la conclusione della Convenzione stessa;
  - c) si obbliga a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di danaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione della Convenzione rispetto agli obblighi con esse assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;
  - d) si obbliga al rispetto di quanto stabilito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. al fine di evitare situazioni di conflitto d'interesse.
2. Qualora non risultasse conforme al vero anche una sola delle dichiarazioni rese ai sensi del precedente comma, o il Fornitore non rispettasse gli impegni e gli obblighi di cui alle lettere c) e d) del precedente comma per tutta la durata della Convenzione, lo stesso si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., per fatto e colpa del Fornitore, che sarà conseguentemente tenuto al risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione e con facoltà di Consip S.p.A. di incamerare la garanzia prestata.
3. Il Fornitore si impegna al rispetto di tutte le previsioni di cui al Patto di integrità.

## **ARTICOLO 12**

### **PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO ED APPLICAZIONE DELLE PENALI**

1. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, dovranno essere contestati al Fornitore per iscritto dalla Consip S.p.A. e/o dalla singola Amministrazione Contraente, per quanto di rispettiva competenza; in quest'ultimo caso, gli eventuali inadempimenti dovranno essere comunicati per conoscenza alla Consip S.p.A..
2. In caso di contestazione dell'inadempimento da parte della singola Amministrazione contraente, il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.  
Qualora le predette deduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine



indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Amministrazione, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate al Fornitore le penali stabilite nella Convenzione a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

3. In caso di contestazione dell'inadempimento da parte di Consip S.p.A., il Fornitore dovrà comunicare in ogni caso per iscritto le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, alla stessa Consip S.p.A. nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della stessa contestazione.

Qualora le predette deduzioni non pervengano alla Consip S.p.A. nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima Consip S.p.A. a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate al Fornitore le penali stabilite nella Convenzione a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

4. Le Amministrazioni Contraenti e/o la Consip S.p.A. potranno compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero avvalersi della/e garanzia/e disciplinate nella Convenzione o delle eventuali altre garanzie rilasciate dal Fornitore, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.
5. Ciascuna singola Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto attuativo; il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
6. La Consip S.p.A., per quanto di sua competenza, potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) dell'importo/valore massimo complessivo della Convenzione, tenuto conto delle penali applicate dalle Amministrazioni Contraenti, fermo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
7. La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.
8. Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo della Convenzione, potrà trovare applicazione l'articolo 14, comma 1, lett. h) delle presenti Condizioni Generali.

## **ARTICOLO 13**

### **RISERVATEZZA**

1. Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della Convenzione e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.
2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura; tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
3. Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti



e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

4. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, le Amministrazioni Contraenti e/o la Consip S.p.A. hanno la facoltà di dichiarare risolto di diritto, rispettivamente, il singolo contratto di fornitura ovvero la Convenzione, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alle Amministrazioni Contraenti e/o alla Consip S.p.A..
5. Il Fornitore potrà citare i contenuti essenziali della Convenzione, nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione del Fornitore medesimo a gare e appalti.
6. Fermo restando quanto previsto nel successivo articolo 21, il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e ulteriori provvedimenti in materia.

#### **ARTICOLO 14**

##### **RISOLUZIONE**

1. Consip e/o le Amministrazioni Contraenti, per quanto di rispettiva competenza, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, potranno risolvere la Convenzione e il singolo Contratto attuativo ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art.1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa tramite pec, nei seguenti casi:
  - a) il Fornitore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione della Convenzione in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla gara;
  - b) il Fornitore ha commesso, nella procedura di aggiudicazione della presente Convenzione, un illecito antitrust definitivamente accertato, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lett. c) e secondo le linee guida A.N.AC.;
  - c) la Convenzione non avrebbe dovuto essere aggiudicata al Fornitore in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai Trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE;
  - d) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara, nonché per la stipula della Convenzione e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
  - e) mancata reintegrazione delle garanzie definitive eventualmente escusse entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della Consip S.p.A.;
  - f) mancata copertura dei rischi durante tutta la vigenza della Convenzione e dei contratti attuativi, ai sensi dell'articolo 16 delle presenti Condizioni Generali;
  - g) azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro le Amministrazioni Contraenti e/o la Consip S.p.A., ai sensi dell'articolo 19 delle presenti Condizioni Generali;
  - h) nei casi di cui agli articoli 7 (Verifiche ispettive e di conformità); 9 (Importi dovuti e Fatturazione), 11 (Trasparenza), 13 (Riservatezza), 16 (Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa), 17 (Prescrizioni relative al subappalto), 18 (Divieto di cessione del contratto), 22 (Codice Etico - Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) e



23 (Tracciabilità dei flussi finanziari – Ulteriori clausole risolutive espresse) del presente atto;

- i) applicazione di penali oltre la misura massima stabilita all'articolo 12, commi 5 e 6, delle presenti Condizioni Generali.
- j) nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazioni rese dal Fornitore ai sensi del D.p.r. n. 445/00, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71, del medesimo D.P.R. 445/2000;
- k) nell'ipotesi di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D. Lgs. n. 231/01, che impediscano all'Impresa di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni;
- l) in caso di avvalimento, ove a fronte delle segnalazioni delle Amministrazioni contraenti ed in ragione di quanto dichiarato dal Fornitore, risultasse la violazione dell'art. 89, comma 9, del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

Nelle fattispecie di cui al presente comma non si applicano i termini previsti dall'articolo 21-nonies della legge 7 agosto 1990 n. 241.

- 2. Consip e/o le Amministrazioni Contraenti, per quanto di rispettiva competenza, devono risolvere la Convenzione e il singolo Contratto attuativo senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa tramite pec, nei seguenti casi:
  - a) qualora nei confronti del Fornitore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, o nel caso in cui gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi, oppure sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - b) qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti-richiesti dalla legge;
  - c) nel caso in cui, ove sia prevista attestazione di qualificazione, nei confronti Fornitore sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci.
- 3. Inoltre, Consip Spa si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c. ogni qualvolta nei confronti del Fornitore o dei componenti la propria compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa con funzioni specifiche relative all'affidamento alla stipula e all'esecuzione della Convenzione sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 cp 318 cp 319 cp 319 bis cp 319 ter cp 319 quater 320 cp 322 cp 322 bis cp 346 bis cp 353 cp 353 bis cp. La risoluzione di cui al periodo precedente è subordinata alla preventiva comunicazione all'ANAC, cui spetta la valutazione in merito all'eventuale prosecuzione del rapporto contrattuale, al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 32 del dl. 90/2014 convertito in legge 114 del 2014.
- 4. La Consip e le Amministrazioni Contraenti, quando accertano un grave inadempimento del Fornitore ad una delle obbligazioni assunte con la Convenzione o con i contratti attuativi tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, formuleranno la contestazione degli addebiti al Fornitore e contestualmente assegneranno un termine, non inferiore a quindici giorni, entro i quali il Fornitore dovrà presentare le proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che il Fornitore abbia risposto, Consip e le Amministrazioni Contraenti hanno la facoltà di dichiarare la





risoluzione di diritto della Convenzione e dei Contratti attuativi, di incamerare la garanzia ove essa non sia stata ancora restituita ovvero di applicare una penale equivalente, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Impresa; resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

5. Qualora il Fornitore ritardi per negligenza l'esecuzione delle prestazioni rispetto alle previsioni della Convenzione e/o dei singoli contratti attuativi, Consip e/o le Amministrazioni contraenti assegnano un termine che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni, entro i quali il Fornitore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con il Fornitore, qualora l'inadempimento permanga, Consip e/o le Amministrazioni contraenti potranno risolvere la Convenzione e/o i singoli Contratti attuativi, fermo restando il pagamento delle penali.
6. In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula della Convenzione e/o dei singoli contratti attuativi che si protragga oltre il termine, non inferiore comunque a 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo di raccomandata A/R. dalla Consip e/o dall'Amministrazione Contraente, per quanto di propria competenza, per porre fine all'inadempimento, la Consip e/o l'Amministrazione Contraente e/o hanno la facoltà di considerare, per quanto di rispettiva competenza, risolti di diritto la Convenzione e/o il relativo contratto attuativo e di ritenere definitivamente la/e garanzia/e ove essa non sia stata ancora restituita, o di applicare una penale equivalente, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.
7. La risoluzione della Convenzione legittima la risoluzione dei singoli contratti attuativi a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione. In tal caso il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.
8. Nel caso di risoluzione della Convenzione e/o del/i contratto/i di fornitura il Fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
9. In tutti i casi di risoluzione della Convenzione e/o del/i contratto/i di fornitura, Consip S.p.A. e/o l'Amministrazione Contraente, avranno diritto, in caso di garanzia definitiva unica, di escutere la garanzia prestata rispettivamente per l'intero importo della stessa o per la parte percentualmente proporzionale all'importo del/i contratto/i di fornitura risolto/i, oppure in caso di una garanzia per Consip e più garanzie per le varie Amministrazioni contraenti, ciascuna avrà diritto di escutere la propria. Ove l'escussione non sia possibile sarà applicata una penale di equivalente importo, che sarà comunicata al Fornitore con lettera raccomandata A/R o via pec. In ogni caso, resta fermo il diritto della medesima Amministrazione Contraente e/o di Consip S.p.A. al risarcimento dell'ulteriore maggior danno.
10. La Consip S.p.A., fermo restando quanto previsto nel presente articolo e nei casi di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., potrà interpellare progressivamente gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura di gara e risultanti dalla relativa graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento delle prestazioni contrattuali alle medesime condizioni già proposte dall'aggiudicatario in sede di offerta.



## **ARTICOLO 15**

### **RECESSO**

1. Le Amministrazioni Contraenti e/o la Consip S.p.A., per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:
  - a) giusta causa,
  - b) reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi,di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura e/o dalla Convenzione, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso.
2. Si conviene che la giusta causa ricorre, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
  - a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore; resta salvo quanto previsto dall'art. 110, comma 3, D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
  - b) in qualsiasi altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante la Convenzione e/o ogni singolo contratto di fornitura.
3. In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti l'Amministrazione contraente che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione dei servizi, la stessa Amministrazione potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto di fornitura, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata A/R.
4. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4-ter, e 92, comma 4, del D.Lgs. 159/2011, Consip S.p.A. potrà, altresì, recedere dalla Convenzione, anche senza motivazione, in qualunque momento, con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni solari senza che il fornitore possa pretendere alcunché; le singole Amministrazioni potranno recedere con lo stesso preavviso da ciascun singolo contratto di fornitura previo il pagamento da parte delle stesse Amministrazioni delle prestazioni in loro favore eseguite a regola d'arte, nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino (ove esistenti), oltre al decimo dell'importo delle opere, dei servizi o delle forniture non eseguite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c..
5. In ogni caso di recesso il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.
6. Qualora la Consip receda dalla Convenzione ai sensi del comma 1 del presente articolo, non potranno essere emessi nuovi ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni e le singole Amministrazioni Contraenti potranno a loro volta recedere dai singoli contratti di fornitura, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata A/R, fatto salvo quanto espressamente disposto al precedente comma 3 in ordine a risarcimenti, compensi, indennizzi e/o rimborsi.

## **ARTICOLO 16**

### **DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE E, OVE APPLICABILE, POLIZZA ASSICURATIVA**



1. Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto del Fornitore stesso quanto delle Amministrazioni Contraenti e/o della Consip S.p.A. e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
2. A fronte dell'obbligo di cui al precedente comma, il Fornitore ha stipulato polizza/e assicurativa/e conforme/i ai requisiti indicati negli allegati del disciplinare di gara.
3. Qualora il Fornitore non sia in grado di provare in qualsiasi momento la piena operatività delle coperture assicurative di cui al precedente comma 2, la Convenzione ed ogni singolo contratto di fornitura si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della/e garanzia/e prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.
4. Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore anche per danni coperti o non coperti e/o per danni eccedenti i massimali assicurati dalle polizze di cui al precedente comma 2.
5. Con specifico riguardo al mancato pagamento del premio, ai sensi dell'art. 1901 del c.c., la Consip S.p.A. si riserva la facoltà di provvedere direttamente al pagamento dello stesso, entro un periodo di 60 giorni dal mancato versamento da parte del Fornitore ferma restando la possibilità di Consip di incamerare la garanzia a copertura di quanto versato.

#### **ARTICOLO 17**

##### **PRESCRIZIONI RELATIVE AL SUBAPPALTO**

1. Resta inteso che qualora l'Impresa si sia avvalsa in sede di offerta della facoltà di subappaltare, deve rispettare quanto indicato nei successivi commi.
2. L'Impresa si impegna a depositare presso la Consip, almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle attività oggetto del subappalto: i) l'originale o la copia autentica del contratto di subappalto che deve indicare puntualmente l'ambito operativo del subappalto sia in termini prestazionali che economici; ii) dichiarazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti richiesti dal Bando di gara, per lo svolgimento delle attività allo stesso affidate, ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili; iii) la dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza in capo al subappaltatore dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ove le dichiarazioni rese in gara non siano più utilizzabili; iv) la dichiarazione dell'appaltatore relativa alla sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con il subappaltatore; se del caso, v) certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per l'esecuzione delle attività affidate.
3. In caso di mancato deposito di taluno dei suindicati documenti nel termine all'uopo previsto, la Consip S.p.A. procederà a richiedere al Fornitore l'integrazione della suddetta documentazione. Resta inteso che la suddetta richiesta di integrazione comporta l'interruzione del termine per la definizione del procedimento di autorizzazione del subappalto, che ricomincerà a decorrere dal completamento della documentazione.
4. I subappaltatori dovranno mantenere per tutta la durata del presente contratto, i requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione al subappalto. In caso di perdita dei detti requisiti la Consip revocherà l'autorizzazione.



5. L'impresa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato nonché siano variati i requisiti di qualificazione o le certificazioni deve acquisire una autorizzazione integrativa.
6. Ai sensi dell'art. 105, comma 4, lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. non sarà autorizzato il subappalto ad un operatore economico che abbia partecipato alla procedura di affidamento della Convenzione (in caso di divisione in Lotti, per lo specifico Lotto).
7. Per le prestazioni affidate in subappalto:
  - A) devono essere praticati gli stessi prezzi unitari risultanti dall'aggiudicazione, con ribasso non superiore al venti per cento, nel rispetto degli standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto;
  - B) devono essere corrisposti i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso.L'Amministrazione contraente, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione degli obblighi di cui al presente comma. Il Fornitore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente.
8. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'Impresa, la quale rimane l'unica e sola responsabile, nei confronti della Consip S.p.A. e/o delle Amministrazioni Contraenti, per quanto di rispettiva competenza, della perfetta esecuzione del contratto anche per la parte subappaltata.
9. L'Impresa è responsabile in via esclusiva nei confronti della Consip e delle Amministrazioni Contraenti dei danni che dovessero derivare, alla Consip e alle Amministrazioni contraenti o a terzi per fatti comunque imputabili ai soggetti cui sono state affidate le suddette attività. In particolare, il Fornitore si impegna a manlevare e tenere indenne la Consip S.p.A. e/o le Amministrazioni Contraenti da qualsivoglia pretesa di terzi per fatti e colpe imputabili al subappaltatore o ai suoi ausiliari derivanti da qualsiasi perdita, danno, responsabilità, costo o spesa che possano originarsi da eventuali violazioni del D. Lgs. n. 196/03.
10. Il Fornitore è responsabile in solido dell'osservanza del trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni da parte del subappaltatore nei confronti dei suoi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto. Il Fornitore trasmette alla Consip e all'Amministrazione contraente prima dell'inizio delle prestazioni la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, ove presente, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano della sicurezza di cui al D. Lgs. n. 81/2008. Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, l'Amministrazione contraente acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità relativo a tutti i subappaltatori.
11. L'aggiudicatario è responsabile in solido con il subappaltatore in relazione agli obblighi retributivi e contributivi, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. n. 276/2003, ad eccezione del caso in cui ricorrano le fattispecie di cui all'art. 105, comma 13, lett. a) e c), del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
12. Il Fornitore si impegna a sostituire i subappaltatori relativamente ai quali apposita verifica abbia dimostrato la sussistenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..



13. L'Amministrazione Contraente corrisponde direttamente al subappaltatore, al cottimista, al prestatore di servizi ed al fornitore di beni o lavori, l'importo dovuto per le prestazioni dagli stessi eseguite nei seguenti casi: a) quando il subappaltatore o il cottimista è una microimpresa o piccola impresa; b) in caso inadempimento da parte dell'appaltatore; c) su richiesta del subappaltatore e se la natura del contratto lo consente. In caso contrario, salvo diversa indicazione del direttore dell'esecuzione, il Fornitore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione contraente entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa via via corrisposte al subappaltatore.
14. Nelle ipotesi di inadempimenti da parte dell'impresa subappaltatrice, ferma restando la possibilità di revoca dell'autorizzazione al subappalto, è onere del Fornitore svolgere in proprio le attività ovvero porre in essere, nei confronti del subappaltatore ogni rimedio contrattuale, ivi inclusa la risoluzione.
15. L'esecuzione delle attività subappaltate non può formare oggetto di ulteriore subappalto.
16. In caso di inadempimento da parte dell'Impresa agli obblighi di cui ai precedenti comma, la Consip e l'Amministrazione contraente possono risolvere la Convenzione e il Contratto attuativo, salvo il diritto al risarcimento del danno.
17. Solo nel caso in cui sia presente nel disciplinare di gara la clausola che vieta la partecipazione dei cd. RTI sovrabbondanti, la Consip non autorizzerà il subappalto nei casi in cui l'impresa subappaltatrice possieda singolarmente i requisiti economici e tecnici che le avrebbero consentito la partecipazione alla gara.
18. Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., il Fornitore si obbliga a comunicare alla Consip ed all'Amministrazione contraente il nome del subcontraente, l'importo del contratto, l'oggetto delle prestazioni affidate.
19. Il Fornitore si impegna a comunicare alla Consip S.p.A., prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione della Convenzione, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati. Sono, altresì, comunicate eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto.
20. Non costituiscono subappalto le fattispecie di cui al comma 3 dell'art. 105 del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. Nel caso in cui l'Impresa intenda ricorrere alle prestazioni di soggetti terzi in forza di contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura gli stessi devono essere stati sottoscritti in epoca anteriore all'indizione della procedura finalizzata all'aggiudicazione della Convenzione e devono essere depositati alla Consip prima o contestualmente alla sottoscrizione della Convenzione.
21. Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
22. Restano fermi tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973 nonché dai successivi regolamenti.
23. La Consip S.p.A., provvederà a comunicare al Casellario Informatico le informazioni di cui alla Determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC) n. 1 del 10/01/2008.

## **ARTICOLO 18**

### **DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**



1. E' fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, la Convenzione ed i singoli contratti attuativi, a pena di nullità della cessione medesima, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i..
2. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al presente articolo, le Amministrazioni Contraenti e la Consip S.p.A., fermo restando il diritto al risarcimento del danno, hanno facoltà di dichiarare risolto di diritto, rispettivamente, il contratto di fornitura e la Convenzione.

## **ARTICOLO 19**

### **BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE**

1. Il Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; il Fornitore, pertanto, si obbliga a manlevare l'Amministrazione Contraente e la Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.
2. Qualora venga promossa nei confronti delle Amministrazioni Contraenti e/o della Consip S.p.A. azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, il Fornitore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Amministrazione Contraente e/o la Consip S.p.A. sono tenute ad informare prontamente per iscritto al Fornitore delle suddette iniziative giudiziarie.
3. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti delle Amministrazioni Contraenti e/o della Consip S.p.A., le prime, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, hanno facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto della Convenzione e/o dei singoli contratti di fornitura, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

## **ARTICOLO 20**

### **FORO COMPETENTE**

1. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e la Consip S.p.A., sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.
2. Per tutte le questioni relative ai rapporti tra il Fornitore e le Amministrazioni Contraenti, la competenza è determinata in base alla normativa vigente.

## **ARTICOLO 21**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate - oralmente e prima della sottoscrizione della presente Convenzione e dell'esecuzione dei singoli Ordinativi di Fornitura - le informazioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione della Convenzione stessa e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 7 della citata normativa.
2. Consip S.p.A. tratta i dati relativi alla Convenzione ed all'esecuzione della stessa nonché dei singoli contratti attuativi in ottemperanza agli obblighi di legge, per fini di studio e statistici ed in particolare per le finalità legate al monitoraggio dei consumi ed al controllo della spesa



delle Amministrazioni Contraenti, per il controllo della spesa totale, nonché per l'analisi degli ulteriori risparmi di spesa ottenibili.

3. Le Amministrazioni Contraenti e qualsivoglia altro soggetto pubblico o privato aderendo alla Convenzione con l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, acconsentono espressamente al trattamento ed all'invio a Consip S.p.A. da parte del Fornitore e/o delle singole Amministrazioni, dei dati relativi alla fatturazione, rendicontazione e monitoraggio per le finalità connesse all'esecuzione della Convenzione e dei singoli contratti attuativi. Il fornitore acconsente, altresì, a che il nominativo dell'aggiudicatario ed il prezzo di aggiudicazione siano diffusi tramite i siti internet [www.consip.it](http://www.consip.it) e [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e [www.mef.gov.it](http://www.mef.gov.it). Inoltre, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 18 D.L. 83/2012, convertito nella L. 134/2012; art. 32 L. 190/2012; art. 29 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), il Fornitore prende atto ed acconsente a che i dati e/o la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi tramite il sito internet [www.consip.it](http://www.consip.it), sezione "Società Trasparente".
4. Con la sottoscrizione della Convenzione ed il perfezionamento dei contratti attuativi, il Fornitore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali e si impegna ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato D.Lgs. n. 196/2003 (ivi inclusi gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare. In particolare si impegna ad eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e, in ogni modo, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti.
5. Il Fornitore si impegna ad adottare le misure minime di sicurezza dei Dati personali previste per legge, nonché tutte le misure preventive ed idonee ad assicurare un livello di sicurezza dei dati adeguato; si impegna, altresì, ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e privacy e a farle osservare ai relativi dipendenti e collaboratori, quali incaricati del trattamento dei Dati personali.
6. Le parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

## **ARTICOLO 22**

### **CODICE ETICO – MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. N. 231/2001 - PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Fornitore dichiara di essere a conoscenza del D.Lgs. n. 231/2001 e della L. n. 190/2012 e di aver preso visione della parte generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Codice Etico, nonché del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, predisposti da Consip e pubblicati sul sito internet della Società, e di uniformarsi ai principi ivi contenuti che devono ritenersi applicabili anche nei rapporti tra il Fornitore e la Consip S.p.A.
2. Il Fornitore, per effetto della sottoscrizione della presente Convenzione, promettendo anche il fatto dei propri dipendenti e/o collaboratori, si impegna: (i) ad operare nel rispetto dei principi e delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001; (ii) ad uniformarsi alle previsioni





contenute nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Consip S.p.A. ai sensi della D.Lgs. n. 231/2001 per le parti di pertinenza del Fornitore medesimo nonché del Codice etico e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per le parti di pertinenza del Fornitore medesimo.

3. In caso di inadempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui ai precedenti commi, la Consip S.p.A., fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolta di diritto la presente Convenzione.

## **ARTICOLO 23**

### **TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
2. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nelle presenti Condizioni generali, nella Convenzione o nei Contratti attuativi, si conviene che, in ogni caso, le Amministrazioni Contraenti, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolveranno di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., i singoli contratti attuativi nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC.) n. 8 del 18 novembre 2010.
3. In ogni caso, si conviene che la Consip, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, si riserva di risolvere di diritto la Convenzione, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., nell'ipotesi di reiterati inadempimenti agli obblighi di cui al precedente comma.
4. Il Fornitore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.
5. Il Fornitore, nella sua qualità di appaltatore, si obbliga, a mente dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., ad inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, una apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i..
6. Il Fornitore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i. è tenuto a darne immediata comunicazione alla Consip e alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia ove ha sede la stazione appaltante.
7. Il Fornitore, si obbliga e garantisce che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti, verrà assunta dalle predette controparti l'obbligazione specifica di risoluzione



- di diritto del relativo rapporto contrattuale nel caso di mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dei flussi finanziari.
8. La Consip verificherà che nei contratti di subappalto sia inserita, a pena di nullità assoluta del contratto, un'apposita clausola con la quale il subappaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla surrichiamata Legge.
  9. Con riferimento ai contratti di subfornitura, il Fornitore si obbliga a trasmettere alla Consip, oltre alle informazioni di cui all'art. 105, comma 2, quinto periodo, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e s.m.i., anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante che nel relativo sub-contratto, ove predisposto, sia stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla surrichiamata Legge, restando inteso che la Consip, si riserva di procedere a verifiche a campione sulla presenza di quanto attestato, richiedendo all'uopo la produzione degli eventuali sub-contratti stipulati, e, di adottare, all'esito dell'espletata verifica ogni più opportuna determinazione, ai sensi di legge e di contratto.
  10. Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici (ora A.N.AC.) n. 10 del 22 dicembre 2010, il Fornitore, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il/i CIG/CUP al cessionario, eventualmente anche nell'atto di cessione, affinché lo/gli stesso/i venga/no riportato/i sugli strumenti di pagamento utilizzati. Il cessionario è tenuto ad utilizzare conto/i corrente/i dedicato/i nonché ad anticipare i pagamenti al Fornitore mediante bonifico bancario o postale sul/i conto/i corrente/i dedicato/i del Fornitore medesimo riportando il CIG/CUP dallo stesso comunicato.

CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC

**ALLEGATO 4**

**CAPITOLATO TECNICO**

**GARA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI PRINT & COPY MANAGEMENT PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI AI SENSI  
DELL’ART. 26 LEGGE N. 488/1999 E S.M.I. E DELL’ART. 58 LEGGE N. 388/2000**



## INDICE

<b>1. PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>2. CONTESTO</b>	<b>6</b>
<b>3. DEFINIZIONE DELLA FORNITURA</b>	<b>7</b>
3.1 OGGETTO	7
3.2 DURATA ED INIZIO ATTIVITÀ	7
3.3 AMBITO DI APPLICAZIONE	7
3.4 CONDIZIONI GENERALI	8
3.4.1 Condizioni di Utilizzo della Convenzione	8
3.5 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA	10
3.5.1 Fase di Progetto Preliminare	11
3.5.2 Fase di Progetto Esecutivo	12
3.5.4 Fornitura, Installazione e Configurazione	14
3.6 MODULO ASSESSMENT	14
<b>4. REQUISITI DI CONFORMITA'</b>	<b>16</b>
4.1 REQUISITI DI CONFORMITÀ E CERTIFICAZIONI DI PRODOTTO	16
4.2 REQUISITI AMBIENTALI	17
4.3 CONFORMITÀ – METODO DI VERIFICA	19
<b>5. DESCRIZIONE SERVIZIO “PRINT &amp; COPY MANAGEMENT”</b>	<b>21</b>
5.1 SERVIZI MINIMI HARDWARE	24
5.1.1 Manutenzione	24
5.1.1.1 Manutenzione ordinaria	25
5.1.1.2 Manutenzione straordinaria	25
5.1.1.3 Integrazione sistemi di Trouble Ticketing dell'amministrazione	26
5.1.2 Fase di start-up	27
5.1.3 Assistenza e tempi di intervento	28
5.1.4 Fornitura materiale di consumo	30
5.1.5 Attività di fine contratto	31
5.2 SERVIZI MINIMI SOFTWARE	33
5.2.1 Profilazione utenza	33
5.2.2 Click Smartcard	33
5.2.3 Green Printing Policy	34
5.2.4 Profilazione utenti extra	35
5.2.5 Assistenza e gestione da remoto	35
5.2.6 Lettura contatori automatica	36
5.2.7 Digitalizzazione e archiviazione documenti	37
5.2.8 Gestione fax online	37
5.3 SERVIZI DI CUSTOMER CARE	38
5.3.1 Call Center	38
5.3.2 Formazione agli utenti	39
5.3.3 Governance del contratto	40
5.3.4 Customer Support	41
5.4 RESPONSABILI	41



<b>6. DESCRIZIONE REQUISITI MIGLIORATIVI .....</b>	<b>42</b>
6.1 FORMAZIONE AVANZATA .....	42
6.2 MOBILE PRINTING .....	42
6.3 MONITORAGGIO E REPORTISTICA DEL PARCO IN NOLEGGIO .....	43
6.4 GESTIONE SCANSIONI .....	43
<b>7. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE .....</b>	<b>43</b>
7.1 VERIFICA DELLE APPARECCHIATURE IN CORSO DI FORNITURA .....	43
7.2 VERIFICHE ISPETTIVE .....	44
<b>8. GESTIONE QUALITA' .....</b>	<b>45</b>
8.1 PIANO DI QUALITÀ .....	45
8.2 PIANO AMBIENTALE .....	46
8.3 LIVELLI DI SERVIZIO .....	46
8.3.1 Indicatori di Qualità .....	46
8.3.2 Strumenti per la misurazione e rendicontazione dei requisiti di qualità .....	48
8.4 FLUSSI DATAMART .....	48



## 1. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico disciplina gli aspetti tecnici della gara per l'affidamento di servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni.

Nel **Capitolo 2** vengono riportati i riferimenti del contesto normativo entro i quali si inquadra l'iniziativa.

Nel **Capitolo 3** vengono riportati: l'oggetto, le tempistiche contrattuali entro le quali il Fornitore si impegna a mantenere ferme le condizioni di offerta del servizio richiesto, l'ambito di applicazione, la fase progettuale, nonché le indicazioni di dettaglio relativamente alle attività di assessment.

Nel **Capitolo 4** vengono riportati i requisiti di conformità, sia di natura tecnica che ambientale, nonché la metodologia a cui attenersi per la conseguente fase di verifica di ciascun requisito.

Nel **Capitolo 5** viene riportata la descrizione del servizio "Print & Copy Management" (in seguito P&CM) e le caratteristiche tecniche, in termini di:

- condizioni e modalità di prestazione delle stesse;
- descrizione dei requisiti tecnici minimi;
- servizi di customer care.

Nel **Capitolo 6** vengono riportate le descrizioni tecniche dei requisiti migliorativi, eventualmente offerti.

Nel **Capitolo 7** vengono descritte le modalità di monitoraggio della Convenzione

Nel **Capitolo 8** vengono indicate le impostazioni del piano di qualità e degli indicatori di qualità previsti per l'erogazione dei servizi descritti nel presente Capitolato Tecnico, a cui il Fornitore dovrà rispondere nell'ambito della presente Convenzione.

Nel corpo del presente Capitolato Tecnico, con il termine:

**"Fornitore"** si intende l'impresa o il RTI/Aggregazione aggiudicatario/a della presente Convenzione;

**"Amministrazione"** si intende ciascuna singola Amministrazione che, sulla base della normativa vigente, è legittimata ad utilizzare la Convenzione e che utilizza la Convenzione nel periodo della sua validità ed efficacia mediante emissione degli ordinativi di fornitura;

**"Data ordine preliminare"** si intende la data di invio, da parte dell'Amministrazione, della lettera di richiesta progetto preliminare

**"Data ordine esecutivo"** si intende la data di invio, da parte dell'Amministrazione, della lettera di richiesta progetto esecutivo

**"Data ordine definitivo"** si intende la data in cui l'ordinativo di fornitura è divenuto irrevocabile;

**"Data di avvio start-up"**: si intende la data, a valle dell'accettazione dell'ordinativo di fornitura (c.d. "data ordine definitivo"), entro la quale il Fornitore dovrà avviare le attività di implementazione del servizio P&CM presso l'Amministrazione ordinante.



**“Data Accettazione della Fornitura”**: si intende la data di avvio dell’effettiva erogazione del servizio.

**“Click”** si intende qualsiasi pagina prodotta dalle funzioni di copiatura e/o stampa e/o fax e/o scansione. Il click dovrà essere realizzabile su diversi supporti (ad eccezione della scansione), quali, ad esempio, carta riciclata, lucidi, etichette.

**“Apparecchiatura office”** si intende qualsiasi macchina per ufficio installata dal Fornitore e che permetta di eseguire operazioni di copia e/o stampa e/o scansione e/o fax.

**“Servizio”** si intende il servizio o l’insieme dei servizi (c.d. “P&CM”), analiticamente descritti nel Capitolo 5 del presente Capitolato Tecnico;

**“Progetto preliminare e esecuzione”**: si intende l’attività finalizzata all’analisi preliminare dei requisiti e dei fabbisogni (c.d. AS IS) dell’amministrazione da parte del fornitore. Tale attività è da intendersi comprensiva di Assessment, sopralluogo e proposta esecutiva (c.d. TO BE). ed analiticamente descritta nel Capitolo 3 del presente Capitolato Tecnico;

**“Assessment”**: si intendono le attività di valutazione e censimento delle apparecchiature e degli utenti coinvolti, al fine di stimare i fabbisogni dell’Amministrazione per i servizi di Print & Copy Management

**“Progetto esecutivo”**: si intende la proposta progettuale (c.d. TO BE) effettuata dal fornitore sulla base dell’Assessment (c.d. AS IS) effettuato dall’amministrazione ed analiticamente descritta nel Capitolo 3 del presente Capitolato Tecnico;

**“Utente gestito”**: si intende ogni singola persona, interna o esterna, che abbia assiduamente necessità di accedere alle apparecchiature office installate presso l’amministrazione.

**“Sede”**: si intende un unico edificio oppure un agglomerato di edifici anche fisicamente separati, ma che si trovino ad una distanza non superiore a 500 metri l’un l’altro (ad es. poli universitari, aziende ospedaliere ecc.), che prevedano un sistema informativo centralizzato e pertanto in grado di gestire tutte le sedi da remoto.

**“Giorni lavorativi”**: si intende tutti i giorni esclusi sabato, domenica e festivi;

**“Ore lavorative”**: si intende le ore comprese negli intervalli dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 14,30 alle 17,30 di tutti i "Giorni lavorativi";





## 2. CONTESTO

Il progetto per la razionalizzazione della spesa per beni e servizi della Pubblica Amministrazione prende avvio nell'anno 2000 a seguito dell'introduzione di un nuovo sistema per gli approvvigionamenti, previsto dall'art. 26 della legge n. 488 del 23 dicembre 1999 e s.m.i., dal D.M. 24 febbraio 2000, dall'art. 58 della legge n. 388 del 2000 del D.M. 2 maggio 2001 e del D.P.C.M. 11 novembre 2004, n. 325. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha il compito di stipulare convenzioni con i fornitori cui possono aderire tutte le Pubbliche Amministrazioni. I fornitori, selezionati secondo le vigenti normative in materia di scelta del contraente, si impegnano a fornire beni e servizi alle amministrazioni ordinanti, secondo le condizioni e prezzi stabiliti in convenzione e nei limiti dei quantitativi massimi ivi previsti. Con decreto del Ministero del 24 febbraio 2000 il Ministero dell'economia e delle finanze ha deliberato di avvalersi della struttura societaria Consip S.p.A. per la realizzazione del sistema delle Convenzioni.



### 3. DEFINIZIONE DELLA FORNITURA

#### 3.1 Oggetto

La presente Convenzione ha per oggetto l'affidamento di servizi di Print & Copy Management (in avanti anche solo P&CM) per le Pubbliche Amministrazioni, come meglio definito al cap. 5.

La Convenzione si divide in 4 (quattro) lotti territoriali, la cui suddivisione ed i relativi quantitativi riportati nella tabella seguente:

Lotto	Descrizione	Massimale Utenti
Lotto 1 - Lazio	Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali nel Lazio	12.000
Lotto 2 - Nord	Amministrazioni in: Lombardia, Liguria, Piemonte, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna	9.000
Lotto 3 - Centro	Amministrazioni in: Toscana, Marche, Umbria, Abruzzo, Molise, Sardegna	4.750
Lotto 4 - Sud	Amministrazioni in: Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia	4.250

**Tabella 1**

Si precisa che, all'atto dell'emissione dell'ordinativo, l'Amministrazione dovrà rivolgersi al Fornitore aggiudicatario del lotto comprendente l'area geografica del luogo di esecuzione della fornitura, a prescindere dalla sede del punto ordinante che emette il suddetto ordine.

#### 3.2 Durata ed inizio attività

Il fornitore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali nel corso della durata della Convenzione, ovvero **n. 12 mesi**, decorrenti dalla data di attivazione dell'iniziativa. La predetta durata potrà essere prorogata fino ad ulteriori **n. 6 mesi**.

I singoli contratti attuativi pluriennali stipulati per il servizio P&CM potranno avere una durata rispettivamente di **n. 36 (trentasei), n. 48 (quarantotto) o n. 60 (sessanta) mesi**, a partire dalla "Data di Accettazione della Fornitura".

#### 3.3 Ambito di applicazione

La Convenzione prevede, nell'ambito del Print & Copy Management, l'erogazione di servizi di stampa gestita finalizzata a:

**(i) razionalizzare** (in termini di quantità, costi di gestione e impiego di risorse) i parchi apparecchiature office delle Pubbliche Amministrazioni;

**(ii) ottimizzare** l'utilizzo delle funzioni office disponibili (incentivo alla dematerializzazione, mediante l'implementazione di processi strutturati e personalizzati), grazie all'installazione di apparecchiature nuove e di tecnologia avanzata, in sostituzione dei parchi di proprietà esistenti;



- (iii) monitorare** puntualmente il servizio in termini di costi, livelli prestazionali e impatti ambientali;
- (iv) assistere e supportare** costantemente l'utente per l'intera durata contrattuale.

La presente iniziativa propone, in particolare, il servizio P&CM, coerentemente sia con l'esigenza di ottimizzare e razionalizzare i beni informatici di proprietà delle Pubbliche Amministrazioni che con l'evoluzione del mercato di riferimento.

Ne deriva un conseguente mutamento del modello organizzativo dell'utente finale e una transizione da quello che è il possesso di un bene a quello che sarà la fruizione di un servizio.

Suddetti servizi trovano applicazione presso le medio-grandi organizzazioni, in cui intervengono nei seguenti ambiti:

- **HARDWARE** → apparecchiature office come fotocopiatrici, stampanti, multifunzione, fax e scanner;
- **SERVIZI** → Customer Care, fornitura materiale di consumo, manutenzione, assistenza tecnica, monitoraggio e gestione, raccolta e ritiro materiale di consumo esausto;
- **SOFTWARE** → profilazione utenti, reportistica, monitoraggio, riservatezza, sicurezza e protezione, document management;
- **CUSTOMER CARE** → affiancamento agli utenti, governance del contratto, sostenibilità ambientale, formazione avanzata.

### **3.4 Condizioni Generali**

Al Concorrente è richiesta, **pena l'esclusione dalla gara**, un'offerta sulle tipologie di servizi elencati nel presente capitolato, che garantisca la rispondenza prestazionale di tutti gli apparati e dei servizi che intende fornire ad almeno tutti i **requisiti minimi**.

Il **Concorrente** avrà facoltà di proporre beni che possiedano le **caratteristiche migliorative** indicate nel seguito del presente documento e che saranno oggetto di valutazione tecnica, come specificato nel disciplinare di gara.

Non sarà ammessa da parte dell'**Offerente**, con riferimento ad un prodotto/componente/servizio oggetto della fornitura e richiesto dal Capitolato Tecnico, la presentazione di due distinte soluzioni (es. una che soddisfi i soli **requisiti minimi** e una che possieda **caratteristiche migliorative**).

Nel corpo del presente documento, ogni richiamo alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro deve intendersi riferito alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. (e relative disposizioni attuative), come ad ogni altra disposizione in materia che dovesse entrare in vigore al tempo della esecuzione della fornitura.

Si precisa inoltre che nell'esecuzione delle attività oggetto del presente Capitolato, il Fornitore dovrà ottemperare alle disposizioni normative vigenti in materia di accessibilità ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione ed in particolare alle disposizioni di cui alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4, al D.P.R 1 marzo 2005 n. 75 ed al D.M. 8 Luglio 2005, D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i..

#### **3.4.1 Condizioni di Utilizzo della Convenzione**

Le Amministrazioni Contraenti potranno utilizzare la Convenzione attraverso l'emissione di **Ordinativi di fornitura (OF)**.

Al fine di perfezionare l'affidamento del servizio P&CM, oggetto della presente Convenzione, è necessario procedere secondo le seguenti fasi:



1. **Requisito di adesione:** per poter ordinare il servizio P&CM è definito un quantitativo minimo di utenti gestiti pari a n.200. Nel caso in cui l'Amministrazione richieda l'erogazione del servizio P&CM in condizione di "multi-sede", allora il quantitativo minimo è fissato ad almeno n. 200 utenti per la sede principale (o comunque almeno una sede) e almeno n. 100 utenti gestiti per ciascuna sede (vedi definizione di "Sede" in premessa) periferica e/o secondaria.
2. **Fase progettuale:**
  - a. Progetto preliminare ed esecuzione
  - b. Progetto esecutivoPer la descrizione dettagliata e le fasi specifiche dei progetti di cui ai punti **a** e **b.**, si rimanda a quanto indicato al par. 3.5 del presente Capitolato Tecnico.
3. **Modalità di emissione ordinativo di fornitura**
  - a. Selezione di una o più classi di utente gestito e indicazione della relativa quantità;
  - b. Selezione della durata contrattuale desiderata (scegliendo tra 36, 48 o 60 mesi)

Nell'ambito del servizio P&CM, è necessario identificare la/e classe/i degli utenti gestiti.

Ciascuna classe di utente è determinata sul rapporto "utente/apparecchiatura office", come dettagliato nella seguente tabella:

CLASSE UTENTE	RANGE DI RAPPORTO UTENTE/APPARECCHIATURA
RAPPORTO MOLTO ALTO	da 17 a 25 utenti per apparecchiatura
RAPPORTO ALTO	da 10 a 16 utenti per apparecchiatura
RAPPORTO MEDIO	da 5 a 9 utenti per apparecchiatura
RAPPORTO BASSO	da 2 a 4 utenti per apparecchiatura
RAPPORTO MINIMO	un singolo utente per apparecchiatura

**Tabella 2**

La suddetta classificazione risponde alla domanda estremamente eterogenea della pubblica amministrazione, permettendo di personalizzare i propri processi di stampa e di soddisfare il fabbisogno di tutti gli utenti gestiti, compresi quelli con esigenze particolari.

E' importante sottolineare che, a seconda della combinazione delle classi di utenti gestiti, si ottengono risultati diversi in termini di efficienza dei processi, ottimizzazione dei parchi installati e di riduzione dei costi.

Migliore è il rapporto utente/apparecchiatura, migliore sarà il livello di risparmio ottenuto, quale obiettivo principale dei servizi di stampa gestita.

Sarà, onere del Fornitore di ciascun Lotto:

- I. verificare che l'OF emesso nei suoi confronti dall'Amministrazione sia stato da quest'ultima correttamente emesso nel rispetto dei vincoli sopra indicati;



- II. in caso contrario, chiarire ai Punti Ordinanti (PO) le condizioni con cui viene applicata la presente Convenzione;
- III. non dar seguito agli OF erroneamente emessi in riferimento al criterio indicato, previa immediata comunicazione per iscritto all'Amministrazione della motivazione.

### 3.5 Modalità di attivazione della Fornitura

Il Fornitore dovrà impegnarsi a garantire il rispetto delle fasi operative del processo di fornitura secondo quanto indicato nel presente paragrafo.

L'Amministrazione gestirà direttamente con il Fornitore le fasi procedurali necessarie all'emissione dell'Ordinativo di fornitura. Il modello di fornitura e di erogazione dei servizi prevede **due distinte fasi**:

#### 1. Fase di valutazione preliminare

Attività	Soggetti coinvolti		Documento formale di completamento attività
	Amministrazione	Fornitore	
definizione dei requisiti e delle esigenze in termini di numero di sedi e di utenti per sede	X		Documento di definizione dei requisiti
richiesta di progetto preliminare	X		lettera richiesta valutazione preliminare
sopralluogo	X	X	verbale di sopralluogo
predisposizione "progetto preliminare"		X	progetto preliminare e preventivo economico

**Tabella 3**

#### 2. Fase di dimensionamento ed esecuzione

attività	Soggetti coinvolti		Documento formale di completamento attività
	Amministrazione	Fornitore	
invio "lettera d'ordine per la redazione del progetto esecutivo"	X		lettera d'ordine per la redazione del progetto esecutivo più eventuale assessment
predisposizione "progetto esecutivo e preventivo economico"		X	Progetto esecutivo e preventivo economico
ciclo di analisi ed eventuali richieste di modifiche del progetto esecutivo	X		richiesta di modifica al progetto esecutivo
eventuale predisposizione nuovo "progetto esecutivo"		X	nuovo progetto esecutivo
emissione dell'ordinativo di fornitura	X		ordinativo di fornitura
fornitura, installazione e configurazione		X	Verbale di fornitura
collaudo	X	X	verbale di collaudo

**Tabella 4**

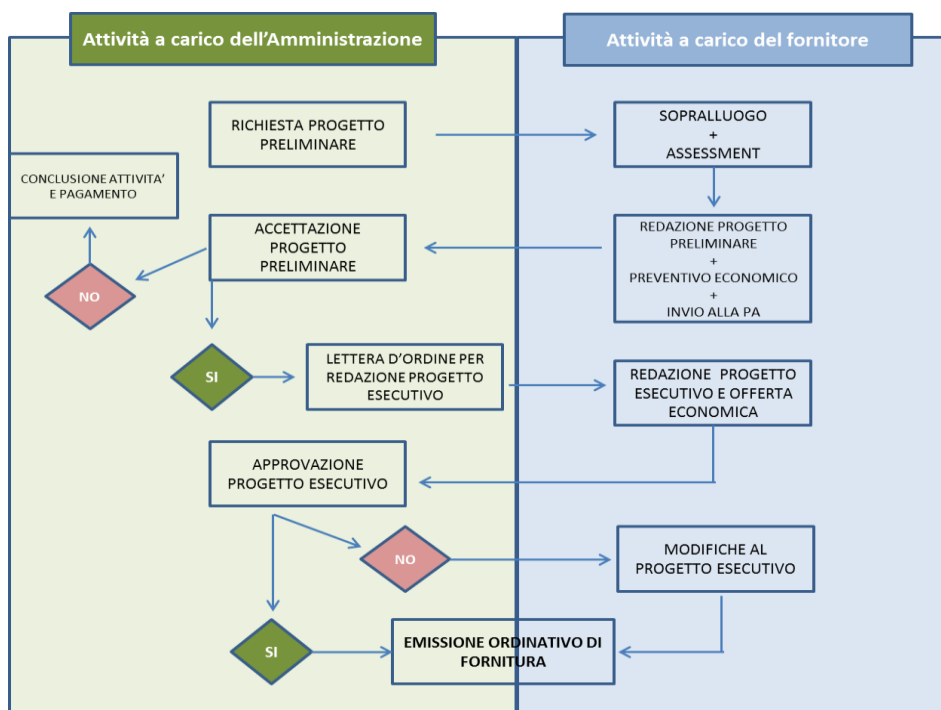
L'Amministrazione, qualora lo ritenga opportuno, **potrà comunque procedere direttamente con la richiesta di svolgimento della fase "Progetto esecutivo"** mediante l'emissione della *lettera d'ordine per la redazione del progetto esecutivo*, senza quindi richiedere la redazione del progetto preliminare.

Le due fasi sopra citate, verranno di seguito descritte.



### 3.5.1 Fase di Progetto Preliminare

In questa fase l'attività è finalizzata all'analisi preliminare dei requisiti e dei fabbisogni dell'amministrazione da parte del fornitore (comprensiva di Assessment e sopralluogo). Resta inteso che le modalità operative e le tempistiche associate a queste attività propedeutiche alla definizione del progetto preliminare, saranno concordate tra il Fornitore e ciascuna Amministrazione interessata. Il diagramma in figura illustra visivamente questa fase, di seguito descritta.



#### a) Richiesta di progetto preliminare

In caso l'Amministrazione non abbia la facoltà o la possibilità di eseguire autonomamente l'assessment ed il censimento della situazione "as-is" del proprio fabbisogno, può inviare al Fornitore una richiesta di progetto preliminare, **non vincolante per la stessa**.

Nella richiesta di progetto preliminare, l'Amministrazione comunicherà al Fornitore i requisiti ipotizzati dall'Amministrazione, che descrivano almeno il numero di utenti coinvolti ed il numero di sedi, con la relativa dislocazione.

#### b) Sopralluogo

A seguito della *Richiesta di progetto preliminare* da parte dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà provvedere, qualora richiesto dall'Amministrazione, ad un sopralluogo presso la sede dell'Amministrazione per verificare le esigenze espresse



nella richiesta pervenuta. L'Amministrazione si impegna ad assicurare al Fornitore tutto il supporto necessario a svolgere proficuamente l'attività (accesso, coinvolgimento delle adeguate figure professionali interne, disponibilità a fornire le informazioni necessarie...).

Il Fornitore dovrà, anche attraverso interviste al personale addetto, individuare e/o verificare i fabbisogni dell'Amministrazione in termini di dislocazione delle apparecchiature e censimento/profilazione degli utenti coinvolti (assessment).

Del sopralluogo e dei relativi esiti verrà redatto apposito verbale da condividere tra le Parti.

Le date e le modalità del sopralluogo dovranno essere concordate tra il Fornitore e l'Amministrazione, assicurando la compatibilità con i tempi che il Fornitore è tenuto a rispettare per la consegna del piano di esecuzione preliminare (come meglio descritto nei livelli di servizio di cui al Cap. 8).

#### c) Progetto preliminare

Conclusa la fase di sopralluogo e assessment, attestata mediante sottoscrizione in contraddittorio con l'Amministrazione del verbale di sopralluogo, il Fornitore **entro il termine di 30 (trenta) giorni lavorativi**, dovrà consegnare il *Progetto preliminare* che dovrà includere:

- l'analisi dei fabbisogni con eventuali integrazioni derivanti dal sopralluogo
- il dimensionamento di massima dell'intervento in termini di apparecchiature e servizi (per consentire all'Amministrazione una corretta valutazione dell'offerta)
- i tempi di realizzazione proposti
- il *Preventivo economico preliminare* ovvero la valorizzazione economica delle apparecchiature e dei servizi richiesti sulla base del Listino di Fornitura di Convenzione

L'Amministrazione potrà chiedere chiarimenti, modifiche e integrazioni (formalizzate per iscritto) e, terminata così la fase di valutazione preliminare, valutare se proseguire con le attività propedeutiche all'emissione dell'Ordinativo di fornitura previste dalla fase di "Progetto Esecutivo".

In particolare, l'Amministrazione avrà la facoltà di valutare il progetto preliminare e decidere di:

- **Accettare il progetto preliminare**, inviando quindi la lettera d'ordine per la redazione del progetto esecutivo
- Non accettare il progetto preliminare, concludendo quindi le attività e riconoscendo al fornitore un corrispettivo per gli oneri di progettazione. I corrispettivi (riportati nella tabella seguente) sono fissi, onnicomprensivi di ogni onere e spesa e non soggetti a ribasso.

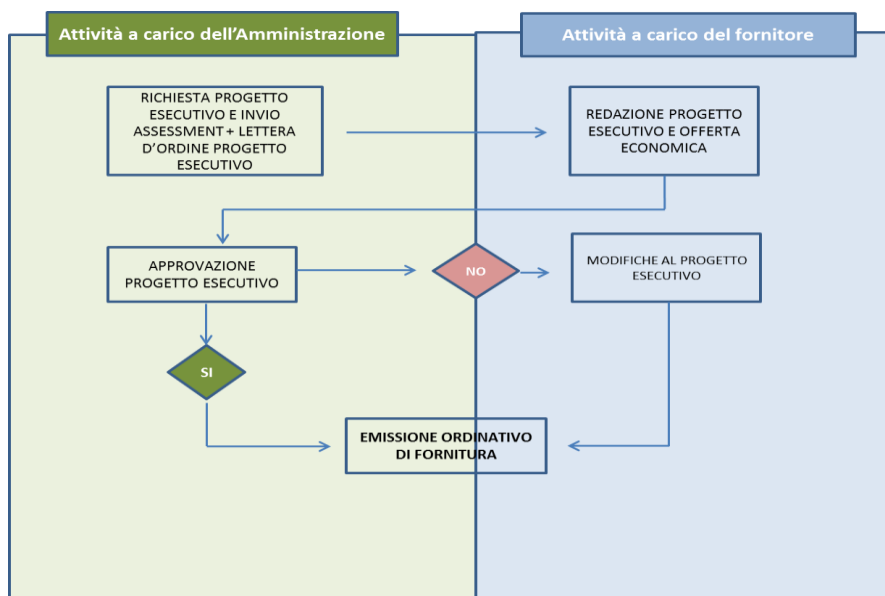
UNICA SEDE	MULTI-SEDE	
Unico edificio oppure agglomerato di edifici attigui con Sistema Informativo centralizzato	Serie di edifici dislocati sul territorio e Sistemi Informativi centralizzati	Serie di edifici dislocati sul territorio e Sistemi Informativi decentralizzati
Costo unitario per apparecchiatura rilevata	Costo unitario per apparecchiatura rilevata	Costo unitario per apparecchiatura rilevata
15,00 €	18,00 €	20,00 €

Tabella 5

#### 3.5.2 Fase di Progetto Esecutivo

Tale fase consiste nella proposta progettuale ideata dal fornitore, sulla base dell'Assessment svolto in fase preliminare oppure effettuato autonomamente dall'Amministrazione (che avrà provveduto ad inviare al Fornitura opportuna documentazione di Assessment). Il diagramma in figura illustra visivamente questa fase, di seguito descritta.





a) invio “lettera d’ordine per la redazione del progetto esecutivo”

Ai fini della prosecuzione del rapporto, l’Amministrazione emetterà una lettera d’ordine per la redazione del Progetto Esecutivo.

b) predisposizione “Progetto Esecutivo”

In seguito alla ricezione della *lettera d’ordine per la redazione del progetto esecutivo*, il Fornitore potrà effettuare ulteriori sopralluoghi presso le sedi dell’Amministrazione. Tale facoltà per il Fornitore è valida anche nel caso in cui non sia stata svolta la *Fase di progetto preliminare*. Le date e le modalità di tali eventuali incontri dovranno essere concordate tra il Fornitore e l’Amministrazione, nel rispetto dei tempi che il Fornitore è tenuto a rispettare per la consegna del *Progetto Esecutivo* (cfr. § 8).

Il Fornitore dovrà consegnare il *Progetto Esecutivo* entro il termine di **20 (venti) giorni lavorativi** dalla data di ricezione della *lettera d’ordine per la redazione del progetto esecutivo*, pena l’applicazione delle relative penali. Tale termine potrà essere prolungato, e formalmente comunicato dall’Amministrazione, nel caso in cui per motivi non imputabili al Fornitore, il sopralluogo non possa concludersi nei termini prestabiliti. Il *Progetto Esecutivo* dovrà riportare, come indicato di seguito, il dettaglio di tutti i prodotti utilizzati e delle attività da eseguire e un preventivo economico in cui saranno indicati in maniera analitica gli importi dei prodotti e servizi richiesti ed il corrispettivo complessivo sulla base del Listino di Fornitura offerto in gara. Il *Progetto Esecutivo* dovrà essere esplicitamente approvato dall’Amministrazione ordinante.

c) ciclo di analisi ed eventuali richieste di modifiche del piano di esecuzione

L’Amministrazione, entro **30 (trenta) giorni lavorativi** dal ricevimento del *Progetto Esecutivo*, può approvarlo attraverso l’invio di un Ordinato di fornitura al Fornitore, oppure, in alternativa richiedere per iscritto chiarimenti e/o modifiche e/o integrazioni del *Progetto Esecutivo* stesso.

Il Fornitore dovrà presentare il *Progetto Esecutivo* modificato, comprensivo di preventivo economico definitivo aggiornato, all’Amministrazione entro i termini, di **10 (dieci) giorni lavorativi** dalla data di emissione della richiesta da parte dell’Amministrazione, affinché quest’ultima possa definitivamente approvarlo, pena l’applicazione delle relative penali.



Nel caso in cui l'Amministrazione emetta una *Lettera d'ordine per la redazione Progetto Esecutivo* ma decida di non approvarlo e, quindi, di non procedere all'emissione dell'Ordinativo di fornitura, l'Amministrazione dovrà comunque corrispondere al Fornitore, qualora quest'ultimo abbia svolto le attività di assessment preliminari, il corrispettivo economico indicato nella precedente tabella 5.

Una volta approvato il "*Progetto Esecutivo*" l'Amministrazione potrà procedere con l'Ordinativo di Fornitura attraverso il sistema di e-procurement della Consip.

L'Amministrazione dovrà allegare il DUVRI ad ogni richiesta di acquisizione.

Come già indicato, è facoltà dell'Amministrazione inviare al Fornitore direttamente un proprio documento di progetto comprensivo di assessment, che sarà comunque oggetto di "verifica di compliance" con i livelli prestazionali dei servizi della Convenzione da parte del Fornitore.

Quest'ultimo potrà avvalersi in questo caso di un tempo massimo pari a 10 (dieci) giorni lavorativi per effettuare le verifiche necessarie ed eventualmente non dar seguito all'Ordinativo di fornitura qualora dimostri una **palese** non compatibilità dei servizi presenti nel progetto fornito dall'Amministrazione con quelli della Convenzione.

Decorsi i predetti 10 (dieci) giorni lavorativi di verifiche senza che il Fornitore abbia consegnato all'Amministrazione comunicazione scritta di rinuncia alla fornitura contenente documentazione comprovante la palese non compliance dei servizi, il *progetto esecutivo* si riterrà automaticamente accettato da parte del Fornitore.

### 3.5.4 Fornitura, Installazione e Configurazione

All'atto della fornitura il Fornitore dovrà provvedere (con mezzi, materiali e personale specializzato propri) a:

- consegnare direttamente presso le sedi interessate tutti i materiali costituenti la fornitura;
- installare integralmente le apparecchiature oggetto di fornitura nei locali indicati dall'Amministrazione per ospitare le stesse;
- garantire tutte le attività di prima configurazione che consentano all'Amministrazione di ottenere un sistema "chiavi in mano" stabile e funzionante;
- procedere alla verifica funzionale di tutti i sistemi/apparecchiature/servizi oggetto di fornitura;
- svolgere tutte le precedenti attività nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza a tutela sia dei propri dipendenti, sia del personale dell'Amministrazione e di chiunque altro si trovi nei locali dell'Amministrazione stessa.

A conclusione delle attività di installazione il Fornitore dovrà rilasciare un documento, valido ad attestare la "**Data Accettazione della Fornitura**", comprovante l'avvenuta esecuzione di tutte le attività inerenti l'installazione e la verifica funzionale. Tale documento dovrà riportare la data di inizio fornitura e tutte le informazioni di dettaglio qualificanti l'oggetto della fornitura stessa, ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'elenco di beni e servizi forniti, il luogo di fornitura, il codice di riferimento dell'Ordinativo di fornitura, ecc.

### 3.6 Modulo Assessment

Qualora le Amministrazioni Contraenti abbiano già effettuato la fase di analisi del proprio assetto e dei propri fabbisogni (Assessment) e richiedano, pertanto, direttamente il Progetto esecutivo, è necessario che forniscano al Fornitore tutte le informazioni di cui al "Modulo di Assessment" (Appendice 4 al presente Capitolato tecnico) schematizzato come segue.

La fase di Assessment consiste in:



- + **Censimento** delle apparecchiature di stampa, copia, scansione e fax (quantità, tipologia, anno di acquisto/noleggio, marca e modello);
- + Rilevazione dei **volumi** di stampa e copia effettuati, attraverso la lettura dei contatori (suddivisione tra funzione utilizzata, formato carta, monocromatico, colore);
- + Definizione del **rapporto n° utenti** per singola **apparecchiatura**;
- + Informazioni relative all'**infrastruttura tecnologica** (ad es. presenza di punti rete e percentuale di parco installato in rete, presenza print server, ecc. );
- + Informazioni relative alla **caratteristica** dell'**edificio** (ad es. sede unica, multisede, open space, stanze, segreterie, uffici di dirigenza, sale stampa/copia);
- + **Informazioni** contabili (fatture, bollette, ecc..) dei **costi sostenuti** (acquisto/noleggio HW, SW, materiale di consumo, consumi energetici, carta ecc..) per consentire la rilevazione del TCO (Total Cost of Ownership)

Si precisa, infine, che, il modulo di Assessment predisposto da Consip dovrà necessariamente essere compilato in ogni sua parte, in quanto tale documento costituirà parte integrante e propedeutica all'adesione alla Convenzione da parte dell'Amministrazione. La mancanza di informazioni nel modulo potrebbe compromettere l'esatta individuazione delle esigenze degli utenti finali e quindi potrebbe causare carenze nel successivo Progetto esecutivo effettuato dal Fornitore. Il predetto Modulo, una volta definito dovrà essere caricato a Sistema corredato di tutta la documentazione necessaria per valutare e monitorare l'andamento della Fornitura. È fatto obbligo al Fornitore di mettere sempre a disposizione della Consip e/o di altra Amministrazione tutti i dati che a qualsiasi titolo vengono gestiti nel corso di esecuzione dell'affidamento.

Nel caso in cui l'Amministrazione richiedente avesse l'esigenza di implementare il servizio P&CM in più di una sede, il modulo di Assessment dovrà essere compilato per ciascuna sede separatamente.

Il modulo di Assessment è composto di una serie di box, contenenti gli ambiti organizzativi coinvolti (come ad es. IT management, Ufficio Acquisti, Gestione Sedi/Affari Generali), di cui sono congiuntamente necessari i contributi informativi, come specificato di seguito:

- BOX 1 → Informazioni generali dell'amministrazione richiedente;
- BOX 2 → Informazioni logistiche e di infrastruttura tecnologica;
- BOX 3 → Informazioni economiche e contabili;
- BOX 4 → Informazioni inventariali e di modalità di utilizzo del parco office installato;
- BOX 5 → Informazioni relative ai servizi connessi;
- BOX 6 → Informazioni relative ai software di gestione.

E' onere dell'Amministrazione richiedente, allegare al modulo di Assessment tutta la documentazione aggiuntiva e necessaria a completamento di quanto già indicato.

A titolo di esempio, sarà necessario allegare almeno:

- Planimetrie della/e sede/i interessata/e;
- Indicazione di tutti i punti di rete presenti nella sede;
- Indicazione della ubicazione dell'apparecchiatura presente;
- Indicazione di stanze adibite a segreteria e/o funzioni specifiche e ambienti di dirigenza;



- Indicazione di ambienti predisposti a ospitare apparecchiature office;
- Indicazioni relative alla presenza di utenti diversamente abili e/o di vincoli di accessibilità;
- Indicazioni relative a esigenze di utilizzo di apparecchiature office per livelli di produttività particolari (uffici/utenti specifici/ecc.) e gestione assidua di picchi di produzione.

#### 4. REQUISITI DI CONFORMITA'

L'amministrazione potrà, a sua discrezione, richiedere al Fornitore comprova dell'ottemperanza ai requisiti di conformità di seguito descritti.

##### 4.1 Requisiti di conformità e certificazioni di prodotto

Nell'ambito dei requisiti di conformità in generale, il Fornitore dovrà operare in coerenza con quanto prescritto dalle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche per garantire una corretta erogazione del servizio di P&CM. Tutti i prodotti, e comunque tutte le apparecchiature office (ove per office si intende la funzione di stampa, copia, scansione e fax), fornite ed installate presso l'Amministrazione e funzionali all'erogazione del servizio P&CM, dovranno essere in:

- conformità ai requisiti stabiliti nel D.Lgs n. 81/2008 e ss.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conformità ai requisiti della Direttiva 2006/95/CE in materia di sicurezza del materiale elettrico;
- conformità alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e conformità ai requisiti stabiliti nella direttiva 2004/108/CE recepita dalla legislazione italiana con D.Lgs. n. 194/2007 e ss.m.i.;
- conformità alla direttiva 2002/95/CE, anche nota come "Restriction of Hazardous Substances" (RoHS), recepita dalla legislazione italiana con D.Lgs. n. 151/2005 e ss.m.i.;
- conformità alla direttiva 2002/96/CE sui "Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche" (RAEE o, in inglese, WEEE) recepita dalla legislazione italiana con D.Lgs. n. 151/2005 e ss.m.i.;
- conformità ai requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n. 142 e ss.m.i.;
- conformità ai requisiti di accessibilità e usabilità degli strumenti informatici contenuti nell' Allegato C del D.M. 8 luglio 2005 e all'art. 4, comma 1 della Legge n. 4 del 2004 e ss.m.i.;
- possesso dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE").

In particolare per il materiale di consumo:

- conformità al D. Lgs. 3 febbraio 1997 n. 52 e al D. Lgs. 14 marzo 2003 n. 65 e ss.m.i. ("*Attuazione della direttiva 92/32/CEE concernente classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose*") in materia di sicurezza del materiale di consumo;
- conformità alla direttiva 2002/96/CE sui "Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche" (RAEE o, in inglese, WEEE) recepita dalla legislazione italiana con D.Lgs. n. 151/2005 e ss.m.i..



Il Fornitore dovrà rendere disponibile, su richiesta dell'Amministrazione, per ogni tipologia di apparecchiatura office installata, la documentazione a comprova dei requisiti di conformità elencati, nonché il manuale d'uso e le schede di sicurezza, in lingua italiana, anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;

#### **4.2 Requisiti ambientali**

Di seguito si indicano i requisiti ambientali minimi (punti 1 – 9) che dovranno essere soddisfatti dal Fornitore ai fini dell'erogazione del servizio P&CM.

Si rammenta, a tal proposito, che:

##### **1) Consumo energetico**

Le apparecchiature office installate e funzionali all'erogazione del servizio "P&CM" devono essere in possesso dell'etichetta ENERGY STAR nell'ultima versione in vigore, in attuazione dell'art. 6 della direttiva europea 2012/27 sull'efficienza energetica.

##### **2) Sostanze pericolose**

Il toner e le cartucce d'inchiostro non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell'Al. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach), ne devono contenere mercurio, cadmio, piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti solo sotto forma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100 ppm.

Le polveri di toner e l'inchiostro non devono contenere sostanze classificate come cancerogene, mutagene, tossiche per la riproduzione ne devono contenere le seguenti frasi di rischio: H351/R40, H350/R45, H350i/R49, H360F/R60, H360D/R61, H361f/R62, H601d/R63, H340/R46, H341/R68, H331 H330/R23, H311/R24, H372 H373/R48, H330/R26, H310/R27, H334/R42, H362/R64, R50/H400, H413/R53, H400 H410/R50 53, H411/R 51-53, EUH059/R59.

##### **3) Tracciabilità delle cartucce e caratteristiche produttive**

Gli involucri o gusci delle cartucce di toner e a getto d'inchiostro devono provenire da attività di recupero e/o prodotte nel rispetto dei diritti di proprietà industriale in base alle norme vigenti.

Le cartucce rigenerate o ricostruite devono riportare la ragione sociale del produttore,, anno e mese di produzione, il codice del produttore dell'involucro originale e l'asserzione ambientale autodichiarata conforme alla norma UNI EN ISO 14021 riportante la dichiarazione "Rigenerata" o "Ricostruita" o "Preparata per il riutilizzo".

##### **4) Garanzia di qualità di stampa , durata e compatibilità delle cartucce.**

I consumabili di stampa devono avere le stesse caratteristiche di resa, qualità di stampa e funzionalità degli originali I danni provocati eventualmente alle stampanti devono essere attribuiti al produttore della cartucce.

La resa di stampa per le cartucce di toner deve essere conforme a:

-ISO IEC 19752(rendimento cartucce toner monocromatiche;

-ISO/IEC 19798 (rendimento cartucce toner a colori)

Resa di stampa per le cartucce d'inchiostro:

-ISO/IEC 24711:2017 (rendimento cartucce di toner a colori)



Qualità di stampa cartucce di toner rigenerate:

-DIN 33870-1 per stampanti monocromatiche

-DIN33870-2 parte 2: 4 Colore

-DIN Technical report n. 155:2007-09 per stampanti monocromatiche e/o a colori

-ASTM F. 2036 per stampanti elettrofotografiche

Qualità di stampa cartucce d'inchiostro rigenerate:

-DIN 33871-1 Preparazione delle cartucce a getto d'inchiostro

-DIN 33871-2 Parte 2 cartucce per stampanti a colori

#### **5)Carta riciclata 100%**

Le apparecchiature devono supportare l'utilizzo di carta riciclata anche al 100% conforme al dm 4 Aprile 2013 del Ministero dell'Ambiente

#### **6) Funzionalità fronte-retro**

Tutte le apparecchiature office installate dovranno supportare la funzionalità di stampa fronte-retro e dovrà essere impostata come requisito di default.

#### **7) Funzionalità stampa di più pagine per foglio**

Tutte le apparecchiature office installate dovranno supportare la funzionalità di stampa di due o più pagine per foglio.

#### **8) Manuale di istruzioni**

L'apparecchiatura offerta deve essere corredata da un manuale di istruzioni, o altra documentazione di accompagnamento al prodotto, in italiano, o se non disponibile in lingua inglese, che informi sul corretto uso (con riferimento agli impatti ambientali) delle apparecchiature includendo:

- documentazione da cui si evinca per l'utilizzatore in maniera chiara che la fonte principale di impatti ambientali sul ciclo di vita del processo di stampa è costituita dal consumo di carta;
- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...), per la stampa fronte-retro (con l'utilizzo dell'unità duplex), per la stampa in formato due pagine per foglio, per la stampa in formato ridotto ecc.;
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo in particolare sul recupero e riciclo dei toner e delle cartucce, ecc....);
- il corretto posizionamento dell'apparecchiatura nei locali di lavoro al fine di ridurre l'esposizione alle emissioni nocive del personale;
- informazioni sulle opzioni attivabili, al fine di ridurre il consumo di energia.

Il manuale di istruzioni, contenente le informazioni sopra indicate, deve essere fornito in formato elettronico e deve essere disponibile sul sito web del produttore.

#### **9) Riciclabilità**



L'apparecchiatura office deve essere progettata per il disassemblaggio.

#### 10) Emissioni

I valori di emissione delle apparecchiature office fornite non devono superare i limiti di emissione delle sostanze presenti nella tabella seguente:

Valori di emissione in mg/h			
		Apparecchiature office monocromatiche	Apparecchiature office a colori
Printing mode (Ready mode + Printing mode)	TVOC	10	18
	Benzene	0,05	0,05
	Stirene	1	1,8
	Sostanze VOC non identificate**	0.09	0,09
	Ozono*	1,5	3
	Polveri*	4	4

\* solo per dispositivi elettrofotografici

\*\* la lista delle sostanze VOC non identificate è contenuta nel Der Blaue Engel Ral UZ 205 Annex S-M paragraph 4.5 VOCs

#### 12) Emissioni sonore

Le emissioni sonore devono essere:

a) per la modalità di stampa monocromatica, entro i limiti di  $LWAd = (59 + 0.35 \times Sbw)$  dB(A):

- $LWAd$  = il limite di emissioni sonore espresso in dB(A) arrotondato alla prima cifra decimale;
- $Sbw$  = velocità di stampa espresso in termini di pagine per minuto per la modalità di stampa Monocromatica;

b) per la modalità di stampa a colori, entro i limiti di  $LWAd = (61 + 0.30 \times Sco)$  dB(A) laddove:

- $LWAd$  = il limite di emissioni sonore espresso in dB(A), arrotondato alla prima cifra decimale
- $Sco$  = velocità di stampa espresso in termini di pagine per minuto per la modalità di stampa a colori

#### 4.3 Conformità – metodo di verifica

Nel presente paragrafo si indica la metodologia di verifica dei requisiti ambientali che le singole Amministrazioni contraenti potranno seguire durante la fase di verifica di conformità eseguita prima della data di accettazione della Fornitura del servizio P&CM. Per tutti i requisiti ambientali inseriti nella tabella sottostante il Fornitore, in sede offerta





tecnica, deve impegnarsi a fornire le apparecchiature office e la relativa documentazione a corredo, che rispettino i requisiti indicati nel presente Capitolato Tecnico rispettivamente al par. 4.2.

Requisito	Metodo di verifica
<b>Consumo energetico</b>	<b>Verifica:</b> per ciascuna tipologia e per ciascun modello di prodotto offerto, l'Offerente dovrà comprovare il possesso dell'etichetta ENERGY STAR 2.0 o di qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio.
<b>Sostanze pericolose</b>	<b>Verifica:</b> Possesso di un'etichetta ISO di tipo I conforme alla ISO 14024 che includa il requisito; Iso di tipo III conforme alla ISO 14025. In caso di mancato possesso della documentazione precedentemente indicata, presentazione della scheda dati di sicurezza redatta in conformità al Regolamento CE n.1907/2006 e ss.m.i. da cui si evinca: 1) l'assenza delle sostanze citate, se non nei limiti di concentrazione indicati (nel caso dei metalli pesanti); 2) l'assenza di sostanze cui sono associate le frasi di rischio o l'assenza delle indicazioni di pericolo presenti nella tabella.  Dalla scheda dati di sicurezza deve emergere, inoltre, un risultato negativo del Test di AMES.
Tracciabilità delle cartucce e caratteristiche produttive	<b>Verifica:</b> possesso dell'etichetta Nordic Ecolabel, Der Blaue Engel, Umweltzeichen, o altra ISO di tipo I equivalente; ISO di tipo III conforme alla ISO 14025 rilasciato da un organismo di valutazione della conformità; ISO 14021 verificata da un organismo di valutazione della conformità
Garanzia della qualità di stampa, durata e compatibilità delle cartucce	Possesso di un'etichetta ISO di tipo I conforme alla ISO 14024 che includa il requisito in oggetto; Iso di tipo III conforme alla ISO 14025
<b>Carta Riciclata 100%</b>	<b>Verifica:</b> Il rispetto del requisito è comprovato da una dichiarazione del produttore e dalla documentazione di accompagnamento al prodotto destinata all'utente (Manuale d'uso, altri documenti di prodotto) contenente esplicita indicazione delle modalità di impostazione della funzionalità di stampa/copia fronte-retro. Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel (RAL UZ 205 ed. 2017), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.
<b>Funzionalità fronte-retro</b>	<b>Verifica:</b> Il rispetto del requisito è comprovato da una dichiarazione del produttore e dalla documentazione di accompagnamento al prodotto destinata all'utente (Manuale d'uso, altri documenti di prodotto) contenente esplicita indicazione delle modalità di impostazione della funzionalità di stampa/copia fronte-retro. Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel (RAL UZ 205 ed. 2017), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.
<b>Funzionalità stampa di più</b>	<b>Verifica:</b> Il fornitore dovrà fornire una dichiarazione di conformità al requisito



<b>pagine per foglio</b>	includendo una spiegazione che illustri le modalità di accesso alla funzionalità. Il possesso dell'etichetta Blaue Engel (RAL UZ 205 ed. 2017) qualsiasi etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.
<b>Manuale di istruzioni</b>	<b>Verifica:</b> il rispetto del requisito è comprovato dalla presentazione di una copia elettronica del manuale di istruzione e del suo estratto, che verranno dati al momento della fornitura. Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel, Nordic Swan o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.
<b>Riciclabilità</b>	<b>Verifica:</b> I requisiti devono essere comprovati attraverso opportuna documentazione tecnica contenente schemi e informazioni sul disassemblaggio. Il possesso dell'etichetta Nordic Swan (Ver. 6.4) o Der Blaue Engel (RAL-UZ 205, ed. 2017), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio, vale come presunzione di conformità.
<b>Emissioni</b>	<b>Verifica:</b> il rispetto del requisito è comprovato con la presentazione di un rapporto di prova condotto da un laboratorio accreditato ai sensi della norma UNI EN ISO 17025 attestante i risultati dei test effettuati secondo le modalità previste da Der Blaue Engel RAL UZ 205, ed. 2017 - Appendix S-M –“Test method for the determination of emissions from hardcopy devices” o equivalente. Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel (RAL UZ 205, ed. 2017), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio, vale come mezzo di presunzione di conformità.
<b>Emissioni sonore</b>	<b>Verifica:</b> Il rispetto del requisito relativo alle emissioni sonore è comprovato attraverso un rapporto di prova predisposto da un laboratorio di prova riconosciuto secondo la norma EN ISO 17025 in cui si attesti che i livelli delle emissioni acustiche sono stati misurati in conformità alla norma UNI EN ISO 7779 e dichiarati in conformità alla norma ISO 9296. Il possesso dell'etichetta Nordic Swan (ver. 6.4) o Der Blaue Engel (RAL UZ 205, ed. 2017) o Eco Mark Product Category No.122, ver. 2.11. o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente rispetto al criterio, vale come mezzo di presunzione di conformità. È accettato qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

## 5. DESCRIZIONE SERVIZIO “Print & Copy Management”

Il P&CM è un servizio che la gestione delle attività di stampa e copia in modo externalizzato e centralizzato.

A fronte di un costo pagina (c.d. costo click) prefissato e «all inclusive», quantificato in base al numero di utenti gestiti, il P&CM prevede:

- l'installazione di apparecchiature office,
- l'assistenza e manutenzione,



- c. la fornitura dei materiali di consumo,
- d. l'attività di profilazione utenti (accounting),
- e. la stesura di politiche di stampa adeguate (Green Printing policies),
- f. la gestione, l'attività di monitoraggio, di ottimizzazione dell'utilizzo e di razionalizzazione dei costi.

A tal proposito, si evidenzia che tutte le apparecchiature office proposte nell'ambito del progetto di implementazione del servizio P&CM dovranno essere nuove di fabbrica e di prima installazione, conformi ai requisiti e certificazioni richiesti nel presente Capitolato e rispondenti alle specifiche esigenze della PA, coerentemente con quanto emerge durante la fase progettuale.

Il servizio è configurato come contratto «a costo pagina (click)» in cui l'importo è definito sulla classificazione e sul numero di utenti gestiti e sui livelli di produttività inclusi.

Per ciascun utente gestito si prevede un quantitativo trimestrale prefissato di click inclusi, come meglio specificato nella Tabella 3 del presente paragrafo.

Si rammenta, al tal proposito, che **la definizione della quotazione del click** è rapportata ad una copertura toner, secondo la "pagina standard" definita rispettivamente:

1. Materiale di consumo originale → per il monocromatico dalla ISO/IEC 19752 (sia tecnologia laser che inkjet) e per la quadricromia dalla ISO/IEC 19798 (solo tecnologia laser) e ISO/IEC 24711 (solo tecnologia inkjet);
2. Materiale di consumo rigenerato → la DIN 33870 nel caso di toner rigenerati per periferiche di stampa/copia elettrofotografica e la DIN 33871-1 nel caso di cartucce rigenerate per periferiche di stampa/copia inkjet.

Per click si intende la produzione di una pagina stampata/fotocopiata/faxata in monocromatico e/o in quadricromia, sia in formato A4 che A3.

Il costo del click è riferito ad ogni singola facciata della pagina prodotta. La funzione di fronte/retro pertanto è da considerarsi come n. 2 click.

La scansione è considerata un click non quotato, pertanto la produzione di scansioni non costituisce alcun costo.

Di seguito si riporta un riepilogo di tutti i servizi/attività minimi che compongono l'erogazione del servizio "P&CM".

Ambito	Specifiche del servizio P&CM
HARDWARE	Manutenzione del parco installato
	Fase di start-up
	Assistenza e tempi di intervento
	Fornitura materiale di consumo
	Attività di fine contratto
SOFTWARE	Profilazione utenza
	Click Smartcard
	Green Printing Policy
	Profilazione utenti extra
	Assistenza e Gestione da remote
	Monitoraggio e reportistica del Total Cost of Ownership
	Lettura contatori automatica



Ambito	Specifiche del servizio P&CM
CUSTOMER CARE	Digitalizzazione e archiviazione dei documenti
	Gestione fax online
	Call Center
	Formazione agli utenti
	Governance del contratto
	Customer Support
	Customer Satisfaction

Il servizio P&CM prevede dei **corrispettivi minimi garantiti** e si intendono comprensivi di:

- Fase progettuale, limitatamente al progetto esecutivo, di cui al precedente par. 3.5;
- Servizi minimi hardware di cui al successivo par. 5.1;
- Servizi minimi software di cui al successivo par. 5.2;
- Assistenza agli utenti di cui al successivo par. 5.3;
- Produttività trimestrale di click inclusi, determinati come segue:

Produttività trimestrale Click monocromatici inclusi	Produttività trimestrale Click colore inclusi
700 click x N° utenti*	100 click x N° utenti*

**Tabella 6 - Livelli di produttività minima garantita**

(\*) LA PRODUTTIVITA' TRIMESTRALE DI CLICK INCLUSI E' UGUALE PER CIASCUNA CLASSIFICAZIONE DI UTENTE GESTITO, DI CUI AL PAR. 3.4.1 DEL PRESENTE CAPITOLATO TECNICO.

Si precisa che il canone trimestrale dovuto sarà calcolato in base alla seguente formula:

$$\text{Canone} = \sum_{j=1}^2 \sum_{i=1}^5 \text{Utenti}_{i,j} * \left( 700 * \text{Costo Click Mono}_{i,j} + 100 * \text{Costo Click Colore}_{i,j} \right)$$

Dove:

Canone = Corrispettivo del servizio P&CM, fatturato trimestralmente, determinato in base al numero di Utenti, alla produttività trimestrale di click inclusi, sia monocromatici che a colore, ai costi click offerti e al numero di utenti gestiti di ciascuna classe, relativo alla durata contrattuale prescelta.



Costo Click Mono<sub>i,j</sub> e Costo Click Colore<sub>i,j</sub> sono i prezzi offerti per i click in bianco e nero e a colori, per le differenti classi di utente, tipi di sede e durata contrattuale.

$i = 1, 2, 3, 4, 5$  Corrisponde alle seguenti classi di utente:

1. CLASSE UTENTE - RAPPORTO MINIMO
2. CLASSE UTENTE - RAPPORTO BASSO
3. CLASSE UTENTE - RAPPORTO MEDIO
4. CLASSE UTENTE - RAPPORTO ALTO
5. CLASSE UTENTE - RAPPORTO MOLTO ALTO

$j = 1, 2$  Corrisponde alle seguenti tipo di sedi

1. Sede  $\geq 200$  utenti
2. Sede  $100 \leq$  utenti  $< 200$

Il corrispettivo relativo agli **extra click**, sia monocromatici che a colori, sarà contabilizzato, secondo le modalità indicate al par. 5.1.5.

### **5.1 Servizi minimi hardware**

Nell'ambito del Progetto Esecutivo, il Fornitore dovrà indicare le informazioni relative a ciascuna tipologia di apparecchiatura office proposta, specificando la marca, il modello, la quantità e le caratteristiche tecniche e funzionali, che intenderà effettivamente installare a fronte del progetto esecutivo.

In ogni caso, il Fornitore dovrà garantire che le apparecchiature siano:

- nuove di fabbrica e di prima installazione;
- corredate di tutta la documentazione tecnica, manuali d'istruzione e scheda dati di sicurezza;
- in possesso di tutti i livelli prestazionali minimi richiesti nel presente Capitolato Tecnico. L'attestazione dei livelli prestazionali è estesa ai servizi migliorativi, di cui al presente Capitolato Tecnico, qualora il Fornitore abbia dichiarato il possesso degli stessi in sede di Offerta Tecnica.

#### **5.1.1 Manutenzione**

Il Fornitore dovrà mettere in opera una struttura organizzativa e tecnologica adeguata a far fronte alle richieste di intervento di assistenza e manutenzione che dovessero rendersi necessarie per l'intera durata del contratto di servizio.

I servizi di manutenzione che si riferiscono alle apparecchiature oggetto del servizio P&CM, si intendono comprensivi di manutenzione e assistenza HW/SW di base e dei relativi materiali di consumo necessari al mantenimento funzionale delle stesse apparecchiature.

Sono identificate le seguenti categorie di interventi di manutenzione, che il Fornitore dovrà garantire in ogni caso, a seconda del tipo di attività effettuata.



#### 5.1.1.1 Manutenzione ordinaria

Per “**manutenzione ordinaria**” si intende l’attività di diagnosi e rimozione dei guasti/malfunzionamenti delle apparecchiature office installate (stampanti, fax, scanner, fotocopiatrici e/o apparecchiature multifunzione) che si dovessero verificare nell’intera durata contrattuale.

L’Amministrazione comunicherà tempestivamente al Fornitore il verificarsi del guasto/malfunzionamento e, se facilmente individuabile, la natura precisa dello stesso. Qualora il guasto/malfunzionamento fosse non immediatamente identificabile, sarà sufficiente una descrizione dello stato dell’apparecchiatura. In entrambi i casi, tali informazioni consentiranno al Fornitore di ottimizzare il proprio intervento tecnico, recandosi presso l’Amministrazione adeguatamente equipaggiato.

La segnalazione del guasto/malfunzionamento potrà avvenire mediante un canale di comunicazione appositamente concordato con il Fornitore e può avvenire mediante:

- numero telefonico (\*);
- indirizzo email per gestione guasti;
- accesso all’area web riservata del portale del Fornitore. A tal proposito, verrà rilasciato all’Amministrazione l’apposito identificativo e la password.

il ripristino della completa funzionalità dell’apparecchiatura a fronte di un malfunzionamento ordinario, dovrà avvenire entro i termini di cui al par. 5.1.3 del presente Capitolato Tecnico.

*(\*) Il numero di telefono dovrà essere un "Numero per servizi di addebito al chiamato" secondo quanto definito dall'art. 16 della Delibera n. 9/03/CIR della AGCOM "Piano di numerazione nel settore delle telecomunicazioni e disciplina attuativa" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 1° agosto 2003 , n. 177) ovvero "Numerazione per i servizi di addebito ripartito" Prima categoria, quota fissa, secondo quanto definito dall'art. 17 della detta Delibera.*

#### 5.1.1.2 Manutenzione straordinaria

Per “**manutenzione straordinaria**” (extra Convenzione e a pagamento) si intende l’intervento per il ripristino delle apparecchiature che hanno riportato malfunzionamenti attribuibili a:

- uso improprio dell’apparecchiatura office da parte degli utenti gestiti;
- sbalzi di tensione accertati e comprovati da opportune dichiarazioni del responsabile del contratto dell’amministrazione o da parte dell’Ente erogante l’energia elettrica;
- cause ambientali e/o eventi atmosferici quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc.

Gli interventi verranno remunerati previa produzione di opportuna documentazione. Per ogni intervento, il Fornitore dovrà produrre un preventivo e una nota tecnica contenente la descrizione del malfunzionamento e le motivazioni per cui si ritiene che l’intervento sia di tipo straordinario. L’intervento stesso potrà essere effettuato solo previa autorizzazione della PA.

Analogamente agli interventi di manutenzione correttiva ordinaria, il ripristino della completa funzionalità dell’apparecchiatura a fronte di un malfunzionamento straordinario, dovrà avvenire entro i termini di cui al par. 5.1.3 del



presente Capitolato Tecnico a decorrere dal momento (data e ora) di rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Qualora i tempi di ripristino delle apparecchiature superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali definite nella Convenzione.

Al termine di ogni intervento, il Fornitore dovrà redigere una apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati:

- il numero dell'ordinativo di fornitura;
- il numero dell'installazione;
- il numero della richiesta;
- l'ora ed il giorno della richiesta;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).
- Tipo di attività effettuata;
- Causa del guasto e attività svolta per il corretto ripristino dell'apparecchiatura;
- Elenco degli elementi sostituiti;
- Firma del responsabile della PA.

La documentazione idonea a comprovare la corretta ed effettiva esecuzione di un intervento di manutenzione straordinaria, debitamente segnalato e autorizzato, dovrà essere allegata alle eventuali fatture afferenti i suddetti interventi.

Il Fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei prodotti provenienti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art.266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i..

#### 5.1.1.3 Integrazione sistemi di Trouble Ticketing dell'amministrazione

Per ordini superiori a n. 500 utenti gestiti, l'Amministrazione può richiedere, in fase di ordinativo di fornitura, che il Fornitore effettui un'integrazione del proprio flusso di gestione delle richieste di intervento con il sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione. Si segnala, a tal proposito, che nel flusso dati scambiato tra l'Amministrazione ed il fornitore, dovrà essere aggiunto anche il numero di ticket eventualmente assegnato dall'Amministrazione.

In sede di Convenzione il Fornitore valuterà quale tra le seguenti integrazioni intende attivare:

- **integrazione SW dei sistemi Trouble Ticketing dell'Amministrazione:** integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing ad esempio attraverso l'utilizzo di web-services, tabelle di frontiera, procedure Extract-Transform-Load (ETL);
- **accesso tramite web-interface al sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione:** attraverso apposite credenziali (user/password) il personale del Fornitore accederà sul portale di Trouble Ticketing dell'Amministrazione ed aggiornerà lo stato della richiesta di intervento;
- **invio di email "strutturata":** l'invio delle informazioni necessarie all'aggiornamento dello stato di una richiesta avverrà mediante l'interscambio di email strutturate, affinché un'apposita procedura SW possa interpretarne in modo automatico il contenuto ed effettuare l'aggiornamento.



### 5.1.2 Fase di start-up

L'avvio del servizio P&CM è preceduta da una fase di start-up della struttura organizzativa e tecnologica, che consente di implementare e avviare operativamente il servizio di P&CM. La fase di start-up ha inizio nel giorno corrispondente alla data di accettazione dell'ordinativo di fornitura da parte del Fornitore ed ha termine con la *“data di accettazione della Fornitura”* del servizio in oggetto.

La fase di start-up si compone delle seguenti attività:

- L'Amministrazione dovrà rendere disponibili sia tutte le informazioni relative all'infrastruttura tecnologica, come ad es. i punti rete (e i relativi dati di rete) per la connessione delle apparecchiature multifunzione (ad eccezione delle stampanti ad uso personale, eventualmente necessarie per soddisfare il servizio P&CM per gli utenti classificati nel range di rapporto “minimo o basso, per cui non è prevista la connessione in rete), sia le informazioni logistiche, come ad es. lo spazio sulle postazioni di lavoro e/o nei locali adibiti alle attività di stampa/copia. Nel caso in cui le informazioni non fossero rese disponibili al Fornitore, la fase di start – up avrà inizio dal momento in cui l'Amministrazione completerà la documentazione con suddette informazioni.
- Durante la fase di start-up, il Fornitore dovrà installare le apparecchiature office e tutti i software a corredo delle stesse, al fine di consentire l'operatività di tutte le funzioni. Inoltre dovrà installare tutti i servizi minimi a corredo, in coerenza con quanto previsto dal presente Capitolato, atti a garantire le attività quali ad es. profilazione utenza, monitoraggio e reportistica.

Al fine di attestare l'avvenuta installazione e corretto avvio dell'operatività dovrà essere redatto un verbale di installazione e firmato in contraddittorio con l'Amministrazione, la cui data verrà considerata quale **“Data di Accettazione della Fornitura”**. Il verbale dovrà altresì contenere almeno le seguenti informazioni:

- conferma dell'idoneità del luogo di installazione dell'apparecchiatura;
- estremi dell'ordinativo di fornitura;
- data dell'avvenuta installazione;
- numero progressivo assegnato alla specifica installazione;
- numero di apparecchiature oggetto del verbale;
- attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento di cui al paragrafo 5.3.2 del presente Capitolato;
- documentazione a corredo

La fase di start-up può avere una durata variabile a seconda della complessità della struttura da organizzare e del numero e tipologia di utenti da gestire, ed è riferita ad ogni singola sede, per cui l'Amministrazione acquista il servizio di P&CM.

In caso di multi-sede, infatti, la durata dello start-up è comunque rapportata al numero di utenti da gestire in ciascuna sede, ma l'ordine di implementazione del P&CM nelle varie sedi dovrà preventivamente essere indicato dall'Amministrazione interessata.

Al fine di agevolare la programmazione dell'implementazione del P&CM in caso di multi-sede, l'Amministrazione dovrà rendere noto l'ordine di priorità al momento di emissione dell'ordinativo di fornitura.

Nella tabella seguente si indica una serie di cluster, funzionali a definire la durata di start-up del servizio presso le PPAA, conteggiata a partire dalla data di stipula del contratto e rapportata al numero degli utenti da gestire:





Cluster	N° utenti totali	Durata fase di start -up sede unica	Durata fase di start -up multi sede
1	Minore di 350	Fino a 30 giorni lavorativi	Fino a 45 giorni lavorativi
2	Da 351 a 550	Fino a 45 giorni lavorativi	Fino a 60 giorni lavorativi
3	Da 551 a 800	Fino a 60 giorni lavorativi	Fino a 75 giorni lavorativi
4	Oltre 800	Fino a 75 giorni lavorativi	Fino a 90 giorni lavorativi

Resta l'obbligo del Fornitore di rispettare le durate di start-up del servizio, come indicato nella tabella precedente.

Durante la fase di start-up del servizio P&CM deve essere garantito il normale svolgimento delle attività degli utenti interessati.

Eventuali temporanee sospensioni delle attività degli utenti, necessariamente legate all'implementazione del servizio e quindi imputabili o al Fornitore o all'Amministrazione, dovranno essere preventivamente comunicate, concordate e programmate tra le parti.

Si rammenta che sarà onere dell'amministrazione rimuovere ed eventualmente dismettere le apparecchiature office già presenti presso la propria sede e che non saranno funzionali nell'ambito del contratto di servizio P&CM.

*A proposito della procedura di rimozione e dismissione dei beni mobili di proprietà dello Stato, si rimanda a quanto disciplinato dalla **Ragioneria Generale dello Stato**, rispettivamente nella **circolare n. 43** del 12 dicembre 2006 (riferimenti in materia di gestione di beni durevoli di valore non superiore a Euro 500,00 e procedura di ammortamento con relative aliquote annue), nella **circolare n. 33** del 29 dicembre 2009 (Cessione dei beni mobili ai fini di : i) vendita; ii) cessione gratuita; iii) dismissione e smaltimento) e nella **circolare n. 4** del 26 gennaio 2010.*

#### 5.1.3 Assistenza e tempi di intervento

L'assistenza tecnica dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto tecnico gestito con personale e attrezzature del Fornitore.

Il supporto tecnico è inteso come attività dedicata all'esclusiva assistenza degli utenti gestiti tramite il servizio P&CM e quindi oggetto dell'ordinativo di fornitura.

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento sia le apparecchiature office che tutti i software installati, provvedendo a fornire per ciascuno di essi e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere azioni di intervento e rimozione dei malfunzionamenti per l'intera durata del contratto P&CM.

L'intervento di assistenza dovrà avvenire mediante l'apertura del ticket (richiesta di intervento). L'amministrazione dovrà fornire almeno:

- codice/numero di matricola assegnato all'apparecchiatura office;
- tipo di assistenza richiesta (se ordinaria o straordinaria)

Il Fornitore, a fronte di suddetta apertura, dovrà fornire almeno:



- il numero di identificazione del ticket;
- codice/numero assegnato all'apparecchiatura office;
- la data e l'ora di apertura ticket;
- tipo di assistenza richiesta.

L'apertura del ticket potrà avvenire mediante i seguenti canali di comunicazione, preventivamente concordati con l'Amministrazione durante la fase di start – up e implementazione del servizio (rif. Par. 5.1.2):

- Call Center del Fornitore, in osservanza degli orari stabiliti al paragrafo 5.3.1;
- indirizzo email per le attività di assistenza tecnica;
- accesso all'area web riservata del portale del Fornitore. A tal proposito, verrà rilasciato all'Amministrazione l'apposito identificativo e la password;
- via fax. Si precisa, a tal proposito, che il ticket si ritiene "aperto" a partire dalla data e ora di ricezione del fax.

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti HW e SW secondo le modalità sopra descritte e, dall'apertura del ticket, entro il termine di:

- 16 ore lavorative – esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte per tutte le apparecchiature oggetto di intervento nei capoluoghi di provincia/città metropolitane;
- 20 ore lavorative – esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte per tutte le apparecchiature oggetto di intervento fuori provincia/città metropolitane e nel resto del territorio nazionale.

Il Fornitore è obbligato, invece, a procedere con la sostituzione del HW entro le **32 ore lavorative** – esclusi sabato, domenica e festivi - successive all'apertura del ticket, qualora il ripristino dell'apparecchiatura guasta non possa essere garantito entro i termini sopra indicati.

Si precisa che le apparecchiature HW in sostituzione dovranno avere requisiti tecnici e funzionali uguali o migliori rispetto all'apparecchiatura sostituita. Le apparecchiature in sostituzione dovranno essere corredate anche di eventuali software necessari per garantire l'effettiva continuità del servizio.

Il fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, il recupero e smaltimento ambientalmente compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dall'art. 266, comma IV, del D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

Ciascun intervento di assistenza tecnica dovrà essere tracciato e registrato. Ogni verbale di intervento effettuato dovrà, quindi, essere corredato di almeno le seguenti informazioni:

- Numero matricola assegnato all'apparecchiatura;
- Codice e data di installazione dell'apparecchiatura;
- Numero, data e ora di apertura del ticket (richiesta di assistenza);
- Numero, data e ora dell'intervento;
- Data di chiusura dell'intervento e/o avvenuto ripristino.
- Tipologia di attività effettuata;



- Causa del guasto e attività svolta per il corretto ripristino dell'apparecchiatura;
- Elenco degli elementi sostituiti;
- Firma del responsabile della PA.

Al fine di garantire un costante monitoraggio dei servizi di assistenza tecnica e quindi degli interventi effettuati, il Fornitore dovrà predisporre un report riguardante l'attività erogata e gli indicatori che misurano il livello prestazionale del servizio.

Il report dovrà riportare, inoltre, il riepilogo e la cronologia degli interventi effettuati, corredati con le informazioni minime sopra elencate.

Il report dovrà essere reso disponibile con tempistiche e modalità da concordare con l'Amministrazione ordinante ed eventualmente con Consip.

#### *5.1.4 Fornitura materiale di consumo*

Il Fornitore dovrà garantire la consegna del materiale di consumo, ad eccezione della carta, per l'intero parco apparecchiature office installato e funzionale all'erogazione del servizio "P&CM".

Nel caso in cui le apparecchiature office installate dal Fornitore abbiano funzioni di finitura con pinzatura dei documenti, si intende inclusa anche la fornitura dei punti metallici.

Il materiale di consumo dovrà rispettare i requisiti ambientali afferenti le sostanze pericolose, come meglio specificato nel par. 4.2 del presente Capitolato Tecnico.

Nel caso in cui il Fornitore fornisca cartucce rigenerate, queste dovranno rispettare almeno uno degli standard di qualità per le cartucce rigenerate in base alla tecnologia utilizzata, ovvero:

- a) Per le cartucce di toner:
  - DIN Technical report No. 155:2007-09 per stampa monocromatica e a colori;
  - DIN 33870-1:2012 per stampa monocromatica;
  - DIN 33870-2:2012 per stampa a colori;
  - ASTM F:2036 per stampa monocromatica.
- b) Per le cartucce a inchiostro:
  - DIN 33871-1:2012 per stampa monocromatica e a colori
  - DIN 33871-2:2009 per stampa a colori.

E' onere del Fornitore monitorare i consumi di ciascuna apparecchiatura office installata in rete e funzionale all'erogazione del servizio P&CM consegnando il materiale di consumo in tempi utili per evitare dei fermi macchina. Tale attività può avvenire ad esempio avvalendosi della funzione di riordino automatico del materiale di consumo.



La consegna del materiale di consumo dovrà garantire la massima continuità del servizio (e quindi dell'utilizzo dell'apparecchiatura). Eventuali fermi macchina dovuti all'esaurimento del materiale di consumo sono considerati a tutti gli effetti dei fermi macchina dovuti a guasti e/o malfunzionamenti e pertanto saranno gestiti come dettagliato al par. 5.1.4 del presente Capitolato.

Per le apparecchiature prive di funzionalità di "riordino automatico del toner", ovvero delle stampanti ad uso personale, eventualmente necessarie per soddisfare il servizio P&CM per gli utenti classificati nel range di rapporto "minimo o basso, per cui non è prevista la connessione in rete, le richieste di fornitura del materiale di consumo da parte dell'amministrazione, dovranno, in ogni caso, essere soddisfatte entro le **24 ore lavorative** dalla stessa.

Le richieste del materiale di consumo potranno essere effettuate, in alternativa, nelle seguenti modalità e comunque concordate preventivamente con il Fornitore:

- Call Center del Fornitore, in osservanza degli orari stabiliti al paragrafo 5.3.1;
- indirizzo email per le attività di richiesta materiale di consumo;
- accesso all'area web riservata del portale del Fornitore. A tal proposito, verrà rilasciato all'Amministrazione l'apposito identificativo e la password;
- via fax. Si precisa, a tal proposito, che la richiesta è da ritenersi valida a partire dalla data e ora di ricezione del fax.

Contestualmente alla consegna, il materiale di consumo, ed in particolare il toner/la cartuccia, dovrà essere accompagnato dalla scheda dati di sicurezza da cui si evinca il rispetto dei requisiti descritti nel par. 4.1 del presente Capitolato Tecnico.

La consegna del materiale di consumo deve essere tracciata attraverso un apposito modulo di consegna (ad es. documento di trasporto).

Sarà a carico del Fornitore ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo esausti, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature office installate e funzionali all'erogazione del servizio P&CM.

Il servizio di ritiro del materiale di consumo potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità, preventivamente concordate in fase di start – up (rif. par. 5.1.2):

- Prevedere i contenitori per la raccolta delle cartucce sostituite. I contenitori dovranno essere adibiti alla raccolta del materiale di consumo sostituito delle apparecchiature office installate e oggetto del servizio P&CM;
- Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla richiesta.
- Alla richiesta, da parte dell'Amministrazione, per il ritiro dei materiali di consumo usati, dovrà corrispondere apposito documento (es. modulo di ritiro) che verrà compilato e sottoscritto contestualmente dall'Amministrazione richiedente e dal Fornitore al momento del ritiro di suddetto materiale.

#### *5.1.5 Attività di fine contratto*



Al termine della durata contrattuale di ogni singolo ordinativo di fornitura relativo all'erogazione del servizio "P&CM" descritto nel presente Capitolato Tecnico, il Fornitore, in contraddittorio con l'Amministrazione, provvederà all'attività di disinstallazione delle apparecchiature office installate in fase di start-up e funzionali al suddetto servizio. Contestualmente dovrà altresì provvedere a contabilizzare i click totali effettuati.

## 1. SERVIZIO DI DISINSTALLAZIONE

Il Fornitore provvederà a ritirare le apparecchiature office, a sue spese, nei termini di seguito descritti:

- Fino a n. 30 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 30 (trenta) giorni lavorativi dal termine del contratto di servizio P&CM;
- Da n. 31 a n. 60 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 60 (sessanta) giorni lavorativi dal termine del contratto di servizio P&CM;
- Da n. 61 a n. 90 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 90 (novanta) giorni lavorativi dal termine del contratto di servizio P&CM;
- Oltre n. 90 apparecchiature, il ritiro deve essere concordato con l'Amministrazione appaltante.

Oltre alle attività di disinstallazione dell'hardware, il Fornitore dovrà garantire la protezione di tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura.

In particolare, il Fornitore dovrà:

- Prevedere accorgimenti HW e SW atti a proteggere e/o cancellare tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura sull'Hard Disk ivi installato;
- Prevedere, all'atto del ritiro dell'apparecchiatura, la disinstallazione di tutti gli Hard Disk e/o i dispositivi di memoria di massa. Gli Hard Disk e/o i dispositivi di memoria di massa disinstallati dovranno essere resi all'Amministrazione appaltante che ne diventerà da tale momento in poi a tutti gli effetti titolare;
- Prevedere la consegna all'amministrazione come disciplinato nel contratto dei dati inerenti il parco disinstallato e relativo al servizio erogato e di tutta la reportistica contenente la situazione di chiusura contratto.

Infine, sarà onere del Fornitore porre in essere tutte le attività necessarie quali, titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il ritiro "al piano", imballaggio, facchinaggio e trasporto.

## 2. CONGUAGLIO EXTRA CLICK

Contestualmente al ritiro delle apparecchiature dovrà essere effettuata la lettura finale del contatore office dei click totali effettuati da tutte le apparecchiature, ai fini della fatturazione degli eventuali **extra click**, sia monocromatici che a colori, rispetto al quantitativo trimestrale prefissato di click inclusi per ciascuna classe di utente.

Al fine di rispondere alle diverse esigenze di fatturazione e di contabilizzazione della spesa e previo accordo tra l'Amministrazione appaltante e il Fornitore, l'attività di conguaglio e fatturazione degli extra click potrà essere anche effettuata con cadenza periodica durante l'intera durata contrattuale ed eventualmente definita durante la fase di start up descritta al par. 5.1.2.



## **5.2 Servizi minimi software**

### **5.2.1 Profilazione utenza**

Il servizio di profilazione dell'utenza dovrà essere reso disponibile al momento della data di accettazione della Fornitura e dovrà essere preventivamente concordato con l'Amministrazione in fase di start up. In particolare, per profilazione si intende la creazione di account/profili personalizzati relativi al livello di utilizzo delle funzioni disponibili sulle apparecchiature office installate e funzionali all'erogazione del P&CM.

L'autenticazione dell'utente sull'apparecchiatura office dovrà avvenire mediante l'utilizzo della propria tessera (badge). Ad eccezione delle apparecchiature office "ad uso personale" (destinate agli utenti di tipologia "minima" e/o "bassa"), tutte le apparecchiature office installate dal Fornitore devono, quindi, essere corredate di un lettore badge, capace di rilevare la "lettura a banda magnetica" o la "lettura di prossimità", a seconda del sistema di rilevazione esistente presso l'Amministrazione. In caso di impossibilità temporanea di utilizzo del badge da parte dell'utente gestito, il Fornitore deve prevedere in ogni caso l'accesso anche direttamente dal pannello dell'apparecchiatura attraverso l'assegnazione "ad personam" di utenza e password.

#### **PROFILAZIONE**

Le apparecchiature dovranno essere tutte dotate di un sistema di gestione degli accessi e di profili personalizzabili, in numero superiore rispetto al numero di utenti assegnati a ciascuna apparecchiatura.

La classificazione dei profili di accesso e/o utilizzo dovrà essere definita in accordo con l'Amministrazione. In ogni caso la profilazione di ciascun utente dovrà essere provvista di:

1. Impostazioni obbligatorie (set up di default):
  - Utilizzo fronte/retro;
  - Draft printing (modalità bozza)
2. Impostazioni personalizzabili (tutte e/o in alternativa, a seconda delle specifiche esigenze della PA)
  - Utilizzo del colore;
  - Utilizzo del formato A3/A4;
  - Livello di qualità della stampa (risoluzione);
  - Utilizzo delle funzioni office personalizzato (stampa e/o copia e/o scansione e/o fax);
  - Individuazione di quantità e tipologia di apparecchiature utilizzabili da ciascun utente.

### **5.2.2 Click Smartcard**

#### **CLICK SMARTCARD**

La soluzione "Click Smartcard" deve prevedere che il lavoro di stampa venga inoltrato ad un apposito server messo a disposizione dell'Amministrazione, che provvederà a memorizzare il suddetto lavoro e che lo invierà al dispositivo di stampa (con conseguente produzione del lavoro cartaceo) solo a seguito dell'autenticazione dell'utente.

Il servizio deve pertanto fornire un elevato livello di sicurezza e riservatezza, in quanto potrà essere possibile stampare un documento e ottenere la copia cartacea solo a seguito di autenticazione.



A seguito dell'autenticazione, l'utente, oltre a poter completare il processo di produzione del lavoro di stampa, dovrà avere anche la possibilità di visualizzare le proprie code di stampa memorizzate sul server ed eventualmente cancellarle. I lavori di stampa non rilasciati, verranno automaticamente cancellati dal sistema, dopo un periodo stabilito con la PA.

Sarà cura e a spese del Fornitore fornire quanto necessario per l'installazione del servizio di Click Smartcard e, in ogni caso, dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- ✓ **Fornitura e installazione dei lettori badge** che, a seconda della tipologia utilizzata presso l'ente, dovranno prevedere la lettura "a banda magnetica" oppure "a prossimità". I badge devono essere, inoltre abilitati e profilati secondo le specifiche esigenze degli utenti gestiti, e comunque in coerenza con quanto già descritto al par. 5.2.1.;
- ✓ **Monitoraggio delle attività di stampa/copia**, il Fornitore dovrà rendere disponibile con periodicità da definire con l'Amministrazione un report dettagliato contenente l'informazione precisa delle attività che ciascun "Centro di costo" sostiene nell'ambito del servizio P&CM.
- ✓ **Plafonds di click** → il Fornitore dovrà rendere possibile la registrazione sulla smartcard di un plafond di click/mese (come ad es. l'utilizzo delle carte con credito prepagato) per ciascun utente gestito e associati ai rispettivi profili di utilizzo assegnati e definiti in accordo con la PA: qualora non sia possibile abilitare i badge già in possesso degli utenti, il Fornitore dovrà anche fornire i badge abilitabili e pari al numero di utenti da gestire. Si rammenta, a tal proposito, che l'assegnazione del numero click/mese oppure click /trimestre per utente è solamente volta a stimare a priori i livelli di produttività e finalizzata ad agevolare l'analisi dell'andamento dei costi.

### 5.2.3 Green Printing Policy

#### GREEN PRINTING POLICY

Il Fornitore dovrà obbligatoriamente redigere e applicare una "Green Printing Policy", atta ad ottimizzare i processi di stampa, in osservanza sia delle specifiche esigenze degli utenti da gestire che di best practices nell'ambito della sostenibilità ambientale. La stesura e presentazione della Green Printing Policy dovrà avvenire nella fase di definizione e invio del progetto esecutivo all'amministrazione richiedente.

In particolare, la Green Printing Policy, dovrà osservare una serie di buone pratiche, come ad es.:

- stampa/copia più pagine per foglio;
- impostazioni di **spegnimento automatico** (o comunque in modalità risparmio energetico) delle apparecchiature a seguito di tempi di inutilizzo prestabiliti;
- impostazione del **timer per spegnimento** delle apparecchiature nei giorni festivi, sabato e domenica;
- **output di stampa** azionabile soltanto **tramite autenticazione** diretta sull'apparecchiatura da parte dell'utente (accesso esclusivamente tramite login dell'utente);
- gestione automatizzata degli output di stampa e **gestione delle code di stampa**, attraverso il monitoraggio e il controllo dell'output delle apparecchiature office, anche da remoto. In tal modo si dovrà garantire:
  - ✓ intervento su aree critiche;
  - ✓ riduzione dello spreco di carta e del consumo energetico;
  - ✓ invio automatico dei lavori di stampa alle apparecchiature office più appropriate ed efficienti;
  - ✓ funzionalità di "**routing**", ossia il dirottamento dei lavori di stampa complessi al centro stampa (ove presente) oppure ad apparecchiature predefinite e con più elevati livelli prestazionali. L'attività di



routing dovrà essere effettuata sulla base di regole stabilite e concordate con l'amministrazione a seconda delle specifiche esigenze dell'ufficio e/o degli utenti gestiti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le regole possono essere classificate secondo:

- lavori di stampa con un numero di pagine superiore ad un minimo stabilito (es. > 30 pagine);
- nome del documento;
- nome dell'utente;
- stato del dispositivo;
- tipologia documento (es. testo/immagine/colore/email/fattura/ordine...)

#### 5.2.4 Profilazione utenti extra

##### **PROFILAZIONE UTENTI EXTRA**

Il servizio aggiuntivo "Profilazione Utenti Extra" prevede l'attività di:

- profilazione di ciascun utente extra, secondo quanto già descritto ai paragrafi 5.2.1 e 5.2.2 del presente Capitolato;
- il servizio di monitoraggio e reportistica, atto a controllare i consumi effettuati sulle apparecchiature office installate e secondo quanto già descritto al paragrafo 5.2.6 del presente Capitolato.

Il servizio è volto a dare un valore aggiunto alle Amministrazioni che abbiano esigenza di estendere, successivamente all'emissione dell'ordinativo di fornitura iniziale, il servizio P&CM (ovvero l'utilizzo e l'accesso alle apparecchiature office installate) anche ad utenti assiduamente presenti presso le proprie strutture, come ad esempio personale non amministrativo, collaboratori esterni e/o consulenti.

Il servizio può essere utilizzato a titolo di esempio dalle Amministrazioni, quali:

- Università (estensione dell'accesso ai soggetti di supporto alla docenza come tutor, stagisti, ricercatori, cultori della materia e agli studenti);
- Istituti scolastici (prevalentemente concedere l'accesso agli studenti);
- Aziende Ospedaliere (prevalentemente personale non amministrativo e di corsia);
- Enti giudiziari/Tribunali (utilizzo consentito ad esempio agli avvocati);
- Uffici Comunali, in particolare di "front office" (ad es. Anagrafe, Catasto, Biblioteche, Archivio e Protocollo)

L'amministrazione potrà, in qualsiasi momento e durante la vigenza del singolo contratto attuativo, ordinare al Sistema una quantità aggiuntiva di profilazioni extra, nella misura non superiore al 20% rispetto al numero di utenti richiesti nell'ordinativo di fornitura iniziale, salvo erosione del massimale complessivo indicata al par. 3.1

I corrispettivi relativi a questi utenti saranno quelli della classe utente richiesta. I profili extra saranno attivati entro 30 giorni lavorativi e confluiranno nella fatturazione del globale.

Resta inteso che il termine contrattuale non verrà modificato a fronte di tale richiesta.

#### 5.2.5 Assistenza e gestione da remoto

Il Fornitore, almeno per le apparecchiature office installate in rete e funzionali all'erogazione del servizio P&CM, dovrà organizzare un sistema di assistenza e gestione da remoto, utilizzato almeno per la segnalazione dei guasti e per la richiesta toner.





Tale sistema dovrà consentire la visualizzazione in tempo reale dello stato delle apparecchiature office gestite e dovrà garantire l'accesso alle informazioni gestite attraverso un meccanismo a vari livelli gerarchici con autenticazione dell'utente tramite user ID e password.

Su richiesta dell'Amministrazione, i dati raccolti relativi alle apparecchiature in oggetto dovranno essere classificati in un database che dovrà riportare oltre ai dati identificativi e di ubicazione, anche quelli relativi all'utilizzo delle singole apparecchiature.

Di seguito, a titolo esemplificativo, vengono indicati i dati di massima che il sistema dovrebbe riportare:

- Dati anagrafici dell'apparecchiatura, ovvero il tipo di macchina, ordinativo di fornitura di riferimento, l'Amministrazione ordinante, l'ubicazione, l'indirizzo IP;
- Data di installazione e data prevista di fine locazione;
- Numero di utenti connessi all'apparecchiatura;
- Contatore di copie/stampe/scansioni/fax alla data per tipo di utilizzo;
- Messaggi di alert generati automaticamente dalla macchina e/o da chiamata al call center.

Dovrà essere possibile organizzare le apparecchiature in gruppi e sottogruppi personalizzati al fine di estrapolare report mirati e rispondenti alle diverse esigenze analitiche della PA.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcuni possibili report:

- Censimento delle apparecchiature in rete;
- Report sullo stato delle apparecchiature;
- Report con la rilevazione cronologica dei contatori totalizzatori per ciascun servizio offerto dall'apparecchiatura.

Dovrà, infine, essere possibile schedulare la raccolta dei dati cronologici per la successiva generazione dei report.

#### *5.2.6 Lettura contatori automatica*

La lettura automatica dei contatori dovrà consentire di evitare le attività manuali di raccolta dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e quindi di consentire anche l'attività di riordino dei materiali di consumo.

Il servizio in oggetto dovrà agevolare, inoltre, le attività di fatturazione e di conguaglio dei click eccedenti e la rilevazione dovrà essere garantita periodicamente e comunque almeno a cadenza trimestrale. Le specifiche esigenze relative ad una cadenza periodica diversa rispetto a quella indicata, dovranno essere concordate tra il Fornitore e l'Amministrazione nella fase di start-up del servizio P&CM (par. 5.1.2)

La lettura dovrà garantire la rilevazione della quantità e tipologia di click effettuati da ciascuna apparecchiatura office installata e funzionale all'erogazione del servizio P&CM.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Click monocromatico;
- Click colore;
- Funzione utilizzata e origine del click (stampa, fotocopia, fax, scansione);
- Formato del click.



L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e dovrà consentire anche il riordino automatico del materiale di consumo.

#### *5.2.7 Digitalizzazione e archiviazione documenti*

Per attività di digitalizzazione e archiviazione dei documenti si intende la cattura e l'acquisizione del documento cartaceo dall'apparecchiatura office installata, con successiva possibilità di memorizzazione, gestione, utilizzo e protezione del documento digitale.

Il servizio richiesto è volto a ottimizzare la gestione delle informazioni, attraverso la creazione di flussi di lavoro digitali personalizzabili.

Il software dovrà consentire di effettuare almeno le seguenti attività:

- a) MEMORIZZAZIONE → Cattura e acquisizione del documento cartaceo attraverso la funzione di scansione e successiva memorizzazione del file acquisito direttamente sull'apparecchiatura office installata (si presume quindi la presenza di un dispositivo di memoria di massa - hard disk – installato con una capacità proporzionata al carico di lavoro presunto) e/o sul desktop/laptop (scan to pc) e/o in cartelle di rete esistenti e/o condivise (scan to folder) e/o invio ad uno o più indirizzi di posta elettronica (scan to email) e/o invio direttamente via fax;
- b) GESTIONE → la digitalizzazione dei documenti cartacei dovrà consentire di configurare dei flussi di lavoro digitali personalizzati e flessibili (definibili a livello "singolo utente" e/o a livello "amministratore"), in grado di gestire ad esempio l'acquisizione, la formattazione e la consegna a destinazioni prestabilite e preimpostate.
- c) UTILIZZO → il documento digitale, una volta acquisito, dovrà essere utilizzabile in termini di modifica, archiviazione, elaborazione, conversione (come ad es. conversione da un file "immagine" in file modificabile) e condivisione direttamente dal personal computer dell'utente;
- d) PROTEZIONE → i flussi dei documenti acquisiti e digitalizzati devono essere facilmente ricercabili (si presume, quindi, un sistema di indicizzazione e/o categorizzazione dei documenti) e comunque nel rispetto delle policy, sicurezza e accesso delle informazioni all'interno dell'amministrazione. Inoltre, deve essere garantita la possibilità di assemblare documenti in file PDF sicuri e protetti da password e/o dal controllo dell'accesso per la visualizzazione, la modifica e la stampa degli stessi.

#### *5.2.8 Gestione fax online*

Su espressa richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà garantire il servizio di "Gestione fax on-line". Tale servizio consiste nell'installazione di un programma (software) presso le postazioni di lavoro degli utenti indicati dall'Amministrazione, in grado di effettuare l'invio e la ricezione dei fax direttamente via email (quindi tramite web). Le operazioni di invio e ricezione dei fax dovranno avvenire mediante l'assegnazione di appositi numeri fax "web based". Tale assegnazione dovrà essere personalizzabile e dovrà essere definibile sia "ad personam", sia a livello di gruppi di lavoro che di dipartimento, a seconda di quanto determinato dall'amministrazione.

Il servizio di gestione dei fax on-line dovrà assolvere almeno a queste funzioni:

- invio e ricezione del fax dalla casella di posta elettronica;



- predisposizione di un documento da una qualsiasi applicazione (es. Word, Excel, PDF) e invio diretto da essa, attraverso l'utilizzo del menù delle azioni (funzione invio fax), che consente di completare il documento da faxare con le informazioni relative al destinatario, oggetto, messaggio, copertina, pagina, ecc.;
- invio del fax, inserendo nell'apparecchiatura office (tipicamente una multifunzione dotata di funzione fax) il documento cartaceo, direttamente al numero fax del destinatario oppure utilizzando la funzione di "scan to mail";
- possibilità di predisporre cartelle condivise al fine di archiviare, consultare, visualizzare, rinominare e inoltrare i fax;
- possibilità di creare delle rubriche telefoniche personali e/o di gruppo. Le rubriche dovranno essere realizzabili sia nel programma di posta elettronica che direttamente nell'apparecchiature office installata;
- garantire la sicurezza e la riservatezza del traffico dati proveniente dall'invio e ricezione dei fax tramite l'utilizzo, ad esempio, di password e login per l'accesso all'informazione;
- possibilità di eseguire l'attività di invio fax a mailing list (più utenti contemporaneamente), al fine di ottimizzare la comunicazione massiva.

I rapporti di trasmissione e le operazioni di rendicontazione dei fax inviati oppure ricevuti dovranno pervenire automaticamente alla casella di posta elettronica del singolo utente abilitato oppure il Fornitore deve rendere possibile la stampa degli stessi dalle apparecchiature office installate.

### **5.3 Servizi di Customer Care**

#### **5.3.1 Call Center**

Per tutte le attività connesse con la gestione del servizio P&CM, il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni un apposito "Call Center" che svolga almeno le attività di:

- ricezione richieste assistenza in fase progettuale e in fase di emissione dell'ordinativo di fornitura;
- ricezione delle richieste di intervento tecnico e manutentivo;
- centro informativo post vendita;
- centro informativo per la gestione del contratto;
- ricezione delle richieste di consulenza su servizi specifici previsti nel contratto;
- ricezione richieste del materiale di consumo.

Il Call Center dovrà avere un numero telefonico<sup>1</sup> ed uno di fax destinati alla gestione di tutte le attività oggetto della presente Convenzione.

---

<sup>1</sup> Il numero di telefono dovrà essere un "Numero per servizi di addebito al chiamato" secondo quanto definito dall'art. 16 della Delibera n. 9/03/CIR della AGCOM "Piano di numerazione nel settore delle telecomunicazioni e disciplina attuativa" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 1° agosto 2003, n. 177) ovvero "Numerazione per i servizi di addebito ripartito" Prima categoria, quota fissa, secondo quanto definito dall'art. 17 della detta Delibera.



Gli orari del Call Center per la ricezione di suddette richieste mediante operatore, sono da intendersi dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì, esclusi sabato, domenica e i giorni festivi.

Le richieste effettuate oltre i suddetti orari si intenderanno come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo e, se effettuate per telefono, dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica.

Il Fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio:

- Risposta entro 20'', per il 90% delle chiamate ricevute nel mese. Verrà misurato il tempo che intercorre tra l'inizio della chiamata e la risposta da parte dell'operatore. In caso di chiamata perduta va misurato il tempo complessivo della chiamata.
- Percentuale di chiamate perdute nel mese non superiore al 4%.

Si definisce **chiamata perduta** quella telefonata:

- che non ottiene risposta da un operatore entro 90 secondi;
- a cui segue il segnale di occupato;
- a cui segue risposta immediata tramite messaggio pre-registrato;
- viene messa in diretto contatto con la segreteria telefonica (soluzione ammessa solo per chiamate fuori orario di servizio).

Consip S.p.A. si riserva di controllare i livelli di servizio utilizzando eventualmente il supporto di una Società esterna. Tali verifiche saranno effettuabili a campione su iniziativa di Consip S.p.A., durante tutto il periodo di validità della Convenzione.

I tempi indicati decorrono da quando l'utente ha effettuato tutte le selezioni necessarie a contattare l'operatore, quindi successive al messaggio riguardante la privacy e la selezione della coda telefonica. Tali livelli di servizio dovranno essere documentati, su richiesta della PA, mediante tabulati o report sotto forma di foglio elettronico, basati sui tempi, sui livelli e sui contenuti sopra descritti.

### 5.3.2 Formazione agli utenti

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature office installate e tutti i software a corredo, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti", dando le seguenti istruzioni:

- Uso dell'apparecchiatura in tutte le sue funzioni;
- Gestione operativa quotidiana (ad es. caricamento carta, sostituzione toner);
- Utilizzo delle funzioni attribuite alle specifiche profilazioni utenza (accounting);
- Procedure per la risoluzione di inconvenienti più frequenti (come ad es. inceppamento carta);
- Modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura del materiale di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nei corrispettivi trimestrali;
- Formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature office ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (ad es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, uso modalità stand-by, spegnimento notturno e durante i giorni festivi, ecc.)
- Utilizzo delle funzioni di scan to folder, scan to mail e scan to pc, atte ad avviare attività basilari di cattura del documento cartaceo e gestione elettronica dello stesso;
- Utilizzo responsabile delle apparecchiature in funzione di una riduzione della produttività, intesa come click totali prodotti.



L'attività di affiancamento agli utenti dovrà essere completata dalla distribuzione elettronica di guide all'utilizzo, brochures, manuali d'istruzioni delle apparecchiature e di tutte le funzioni software in esse installate.

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

Ogni Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, partecipino a suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività, l'Amministrazione dovrà redigere un verbale in cui si evinca il tipo di affiancamento ricevuto, la data e la durata dello stesso. Il verbale dovrà essere firmato in contraddittorio con il referente del Fornitore incaricato all'espletamento di questa attività.

### 5.3.3 Governance del contratto

Il servizio di governance consiste in un'attività di tipo specialistico e consulenziale a completamento di un modello di servizio globale a più livelli in grado di fornire all'utente finale valore costante per l'intera durata contrattuale. Il servizio di governance del contratto dovrà garantire un'attività di ottimizzazione continua che permetterà di evidenziare possibili aree di miglioramento in ambito di tecnologia, ambiente, sicurezza e processi per la produzione documentale. A tal proposito, il Fornitore dovrà rendere disponibile diverse figure professionali, addette sia alle attività operative (ad es. personale "tecnico", "specialista" e "analista") che alla consulenza organizzativa e strategica.

Durante la fase di implementazione (start-up) il Fornitore, in accordo con l'amministrazione, dovrà specificare le cadenze periodiche di incontri "audit" (come da offerta tecnica). Quindi ad implementazione avvenuta (quindi a erogazione avviata), dovrà prevedere revisioni operative, con le cadenze previste per garantire la corretta esecuzione dei requisiti contrattuali definiti da ogni singola amministrazione appaltante.

Tali incontri dovranno essere supportati da documentazione e reportistica comprovante l'andamento del servizio e degli SLA ad esso associati e definiti da ogni singola amministrazione appaltante. La condivisione dell'analisi operativa tra fornitore e utente finale permetterà di valutare, con incontri periodici dedicati, le opportunità strategiche per migliorare continuamente l'ambiente di lavoro, con conseguente risparmio ulteriore e miglioramento dei livelli prestazionali.

Le azioni correttive e di miglioramento proposte durante la vigenza contrattuale dovranno, in ogni caso, essere attuate coerentemente con i termini e le condizioni economiche originariamente aggiudicate in sede di Appalto Specifico.

Oltre alla pianificazione di incontri di "audit", la governance del contratto dovrà essere completata da una rendicontazione periodica durante tutta la durata di esecuzione del contratto, tipicamente tra il Responsabile del progetto presso l'Amministrazione e il referente del Fornitore.

L'attività di rendicontazione è supportata, ad esempio, da:

- **comunicazioni di carattere estemporaneo**, finalizzate alla esecuzione e rendicontazione di specifiche attività, alla segnalazione di problemi e proposizione delle relative soluzioni (ad es. apertura e chiusura delle non conformità e delle azioni correttive, convocazioni e verbali di riunioni, suggerimenti su varianti in corso d'opera), che hanno lo scopo di informare tempestivamente l'Amministrazione ed il Fornitore in merito a eventi accaduti, eventuali problemi, valutazioni e suggerimenti del Monitor, decisioni concordate nelle riunioni congiunte e nelle verifiche ispettive;



- **rendicontazione periodica** sullo stato di avanzamento dei lavori, sul rispetto dei livelli di servizio e dei vincoli contrattuali, sull'autorizzazione al pagamento delle fatture, sulla eventuale applicazione di penali.

#### 5.3.4 Customer Support

Per Customer Support si intendono le attività di assistenza tecnica all'utente effettuate tramite canali di comunicazione web based. Il servizio di Customer Support si aggiunge ai canali di comunicazione tradizionali, quali il telefono, il fax e il supporto strutturato di un call center dedicato. Il Customer Support dovrà soddisfare medesime richieste di informazioni e di supporto già previste nel presente Capitolato Tecnico per il Call Center. In particolare, si prevedono i seguenti canali di comunicazione web based:

- **LIVE CHAT SUPPORT** → il visitatore/utente, collegandosi al portale web del Fornitore, può avviare una sessione di chat di testo. L'operatore dell'assistenza tecnica interagisce con l'utente web, capisce l'esigenza, risolve la query e chiude l'interazione. La modalità di comunicazione della live chat è di tipo "sincrono" e pertanto dovranno essere rispettati i livelli di servizio previsti per il Call Centre di cui al par. 5.3.1 del presente Capitolato.
- **EMAIL SUPPORT** → La posta elettronica è il mezzo principale per offrire assistenza basata sul web. La funzionalità è di immediato utilizzo e consente di mantenere traccia della corrispondenza tra il Fornitore e l'utente. La modalità di comunicazione dell'email support è di tipo "asincrono" e pertanto dovrà essere rispettato il livello di servizio definito come "N° di email ricevute con risposta entro le 8 ore lavorative nel 95% dei casi".  
Si rammenta che la qualità del servizio di customer support non è valutabile mediante gli indicatori dedicati, qualora sussistano malfunzionamenti di qualsiasi natura non imputabili al Fornitore, quali ad es. problematiche legate alla connessione in rete

#### 5.4 Responsabili

Il Fornitore, entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla data di stipula della convenzione, dovrà comunicare a Consip S.p.A. le generalità, il titolo di studio, la qualifica professionale e l'esperienza acquisita (con evidenza delle principali referenze) del "Responsabile Generale del Servizio", nonché dei "Responsabile Provinciale del Servizio", indicando i rispettivi recapiti telefonici (incluso telefono cellulare) e l'indirizzo di posta elettronica.

I predetti soggetti saranno responsabili, rispettivamente a livello nazionale ed a livello locale, delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della singola Convenzione, a decorrere dalla data di attivazione.

Fermo restando che il Fornitore dovrà nominare un Responsabile Provinciale del Servizio per ciascuna Provincia, si precisa che il Fornitore potrà nominare la medesima persona per una o più Province.

I Responsabili del Servizio dovranno avere almeno 3 (tre) anni di anzianità nello svolgimento di attività analoghe a quelle richieste e dovranno svolgere le seguenti attività:

- supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura, alla gestione degli eventuali reclami da parte di Consip S.p.A. e/o dall'Amministrazione fino al ritiro delle Apparecchiature al termine del periodo di noleggio;
- monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza nell'arco del periodo di validità del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.



Qualora uno o più curricula presentati non siano rispondenti alle prescrizioni contenute nel presente Capitolato Tecnico, Consip S.p.A. si riserva la facoltà di chiedere all'impresa offerente l'individuazione di un diverso Responsabile del Servizio Generale e/o Responsabile del Servizio Provinciale e la presentazione del relativo curriculum.

## **6. DESCRIZIONE REQUISITI MIGLIORATIVI**

### **6.1 Formazione avanzata**

L'attività di formazione avanzata è principalmente indirizzata agli utenti indicati dall'Amministrazione, che abbiano preferibilmente competenze tecniche specifiche (c.d. key users), come ad es. i gestori di rete, gli IT manager, l'Ufficio Acquisti, gli addetti agli Affari Generali e/o alla gestione sedi.

L'attività di formazione avanzata prevede l'approfondimento di tematiche tecniche sia nell'ambito della gestione e utilizzo delle apparecchiature office installate, sia nell'ambito dei software e servizi a corredo e funzionali alla completa e corretta erogazione del servizio P&CM.

Lo svolgimento dei corsi di formazione avanzata dovranno ricadere nel periodo corrispondente alla fase di start-up di implementazione del P&CM, come già descritto al par. 5.1.2 del presente Capitolato Tecnico.

L'attestazione dell'avvenuta formazione, contenente il dettaglio degli argomenti trattati e della durata del corso dovrà essere tracciata mediante un apposito verbale di adesione e firmato in contraddittorio dal Fornitore (formatore e/o responsabile del contratto), dagli utenti partecipanti e dal Referente del contratto presso l'Amministrazione.

### **6.2 Mobile printing**

La funzione di Mobile Printing consente di gestire i job di stampa provenienti da utenti dotati di dispositivi mobile, quali ad es. Smartphone e Tablet e dovrà supportare i sistemi operativi Android e iOS.

Pertanto, tutte le apparecchiature multifunzione devono essere dotate di dispositivi WIFI e adeguatamente configurate, sulla base dei dati di rete che l'Amministrazione rende disponibili secondo quanto specificato al precedente par. 5.1.2 "Fase di start-up".

Dovranno essere possibili almeno i seguenti metodi di stampa da mobile:

- **La stampa via email** → Il meccanismo prevede l'invio di una email ad un indirizzo email che rappresenta una stampante o la coda di una stampa, con il file da stampare in allegato. Gli utenti invieranno i documenti da stampare come allegati di una comune email ad un indirizzo prestabilito del sistema di Pull Printing, che dovrà automaticamente convertire gli allegati in file con firmati adatti per la stampa. Gli allegati possono essere documenti MS Office, documenti di testo, PDF e/o comuni immagini.
- **Lo sviluppo di APP** → la stampa in mobilità prevede lo sviluppo ad hoc e l'utilizzo di APP specifiche per la gestione delle stampe da mobile. Le APP dovranno essere in grado di erogare numerosi servizi, quali ad es. la visualizzazione, la configurazione, il trasferimento del documento da stampare. Inoltre deve essere possibile attivare anche tramite il mobile printing un processo di stampa, nonché il suo controllo e gestione.



### **6.3 Monitoraggio e reportistica del parco in noleggio**

Il servizio prevede l'attività di estensione delle attività di monitoraggio e reportistica anche alle apparecchiature office in uso presso l'Amministrazione nel periodo corrispondente alla durata del servizio P&CM contrattualizzato. L'estensione di suddette attività, presume che le apparecchiature già in locazione presso l'Amministrazione siano collegate in rete.

Il fornitore dovrà garantire almeno i seguenti livelli di servizio:

- ✓ Lettura contatori automatica
- ✓ Rilevazione del livello di consumo dei toner e segnalazione al referente di contratto presso l'ente;
- ✓ Segnalazione degli alert generati dall'apparecchiatura;
- ✓ Fermi macchina.

Il Fornitore dovrà, altresì, produrre la reportistica relativa ai dati rilevati e integrarli nell'analisi dell'andamento globale del servizio P&CM.

### **6.4 Gestione scansioni**

Al fine di implementare adeguatamente il servizio in oggetto, le apparecchiature office offerte ed installate dal Fornitore per l'erogazione del servizio P&CM, devono essere dotate delle funzionalità e dei software necessari ad eseguire le attività operative richieste.

Il servizio di gestione delle scansioni è un'attività, che equipaggiata con appositi software messi a disposizione del Fornitore, deve consentire di eseguire un percorso digitale del documento cartaceo acquisito direttamente tramite l'apparecchiatura office installata (apparecchiatura multifunzione).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione delle scansioni deve consentire di:

- migliorare i processi di distribuzione, condivisione e gestione digitali dei documenti;
- offrire la possibilità di eseguire scansioni e convertire i documenti cartacei in formati di file modificabili successivamente;
- indicizzare e inoltrare i documenti direttamente dall'apparecchiatura multifunzione verso tutti i percorsi creati e preventivamente concordati con l'Amministrazione (ad es. modulistica, fatture, ordini d'acquisto, ecc.);
- garantire la sicurezza dei file PDF acquisiti durante la scansione dall'apparecchiatura multifunzione attraverso un sistema di protezione del documento. Garantire la possibilità di assegnare una password di sblocco del documento per aprire, copiare, modificare, stampare e/o estrarre dati specifici dallo stesso.

## **7. MONITORAGGIO DELLA CONVENZIONE**

Nei seguenti paragrafi sono descritte le attività di verifica e controllo in corso d'opera del corretto andamento delle attività di erogazione dei servizi, sia in relazione al rispetto dei requisiti contrattuali, che al raggiungimento degli obiettivi previsti contrattualmente.

### **7.1 Verifica delle apparecchiature in corso di fornitura**

Il Fornitore si obbliga a consentire alla Consip S.p.A., l'esecuzione, anche senza preavviso e per tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti attuativi, di verifiche delle Apparecchiature offerte e consegnate alle Amministrazioni





Contraenti, fino ad un massimo di n. 10 (dieci) verifiche a campione (di seguito, anche "Prime Verifiche"), effettuate dal Laboratorio di prova accreditato, scelto dal Fornitore, sulla base di una lista proposta da Consip S.p.A., su un campione di Apparecchiature consegnato alle Amministrazioni Contraenti. A tal fine, il Fornitore si obbliga a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche ed ad accettare incondizionatamente ed insindacabilmente, ora per allora, i relativi risultati.

Consip S.p.A. ha facoltà di scegliere il campione da sottoporre a verifica tra le Apparecchiature relative a forniture per le quali non sia stato effettuato il collaudo da parte dell'Amministrazione, ciò comportando, peraltro, la sospensione dei tempi di verifica.

Il Fornitore, in ogni caso, dovrà provvedere a proprie spese ed oneri alla consegna del campione di Apparecchiatura presso il Laboratorio, eventualmente anche prelevandolo presso l'Amministrazione se già consegnato, ed alla riconsegna del campione sottoposto a Prima Verifica presso l'Amministrazione entro e non oltre 15 (quindici) giorni lavorativi dal termine della verifica medesima, risultante dal relativo verbale.

Qualora una Prima Verifica abbia esito negativo (ove per negativo si intende anche il riscontro di parziali differenze nei requisiti di prodotto fornito rispetto a quelli offerti):

- Consip S.p.A. non procederà al decremento del numero delle Prime Verifiche e potrà eseguire ulteriori n. 5 (cinque) prove di conformità (di seguito, anche "Ulteriori Verifiche") sulle Apparecchiature anche relative ad altri contratti di fornitura; anche per le Ulteriori Verifiche si applica quanto stabilito nel presente atto per le Prime Verifiche;
- il Fornitore è obbligato a sostituire le Apparecchiature, entro il termine di **30 (trenta) giorni lavorativi** dal termine della verifica medesima come risultante dal relativo verbale, con Apparecchiature conformi alle caratteristiche dichiarate in sede di offerta o, comunque, stabilite nel Capitolato Tecnico, ciò per tutti i contratti attuativi della Convenzione per i quali non sia intervenuto il collaudo.

Inoltre, e salvo in ogni caso quanto sopra stabilito, qualora abbiano esito negativo almeno 3 (tre) verifiche (sia Prime Verifiche che Ulteriori Verifiche), Consip S.p.A. si riserva la facoltà di risolvere di diritto la Convenzione, in conformità a quanto stabilito nella medesima.

Resta inteso che tutti gli oneri e le spese per le Prime ed Ulteriori Verifiche, ivi incluse quelle relative alle analisi effettuate dal laboratorio, nonché quelle di imballaggio, trasporto e consegna dei campioni, saranno ad esclusivo carico del Fornitore.

## **7.2 Verifiche ispettive**

Durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti stipulati dalle Amministrazioni, al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto nel Capitolato Tecnico, nell'Offerta e nell'ulteriore documentazione contrattuale, nonché di accertare l'adempimento degli impegni assunti dal Fornitore, la Consip S.p.A. potrà effettuare - anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020 in corso di validità - apposite verifiche ispettive.

I costi di tali verifiche saranno a carico del Fornitore che dovrà corrispondersi direttamente all'Organismo di Ispezione incaricato nei tempi indicati nella Convenzione. La fattura, relativa al pagamento delle verifiche ispettive svolte, sarà inviata dal suddetto Organismo di Ispezione al Fornitore, previa emissione di benestare alla fatturazione da parte di Consip S.p.A. allegato a detta fattura.

I costi a carico del Fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive non potranno superare lo 0,5% del valore degli Ordinatori di Fornitura emessi a valere sulla convenzione al momento della verifica da parte dell'Organismo di Ispezione. Come indicato nel paragrafo 2.6 del Disciplinare di Gara per ogni singolo lotto, i costi previsti a carico del Fornitore per l'esecuzione delle Verifiche Ispettive saranno indicativamente pari a:



Euro € 6.700,00 per il Lotto 1;

Euro € 2.700,00 per il Lotto 2;

Euro € 5.050,00 per il Lotto 3;

Euro € 2.350,00 per il Lotto 4.

Per l'espletamento della suddetta attività, si farà riferimento ai livelli di servizio e agli adempimenti contrattuali indicati nel presente Capitolato Tecnico e nei suoi allegati (Appendice 2 Schema delle Verifiche Ispettive), ivi inclusi quelli risultanti dall'offerta.

Tale Schema, in sede di verifica potrà essere oggetto di ulteriori modifiche e/o integrazioni, al fine di verificare tutti gli aspetti della fornitura e gli adempimenti contrattuali descritti nel presente Capitolato Tecnico.

Le "modalità di valutazione", indicate nel suddetto Schema, sono anch'esse passibili di modifiche e/o integrazioni, compatibilmente con i livelli di servizio oggetto di indagine..

Dette modalità di valutazione, ove la scala di valutazione a cinque livelli prevista nel Capitolato Tecnico (Appendice 2 Schema delle Verifiche Ispettive) non risulti applicabile, potranno essere derogate con l'utilizzo di una scala di valutazione a due livelli (conformità/non conformità grave), ad esempio anche il ritardo di un solo giorno determinerà il verificarsi della "non conformità grave".

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate sia presso le sedi del Fornitore sia presso quelle delle Pubbliche Amministrazioni che avranno effettuato ordinativi di fornitura; il Fornitore e l'Amministrazione dovranno, pertanto, attivarsi affinché le verifiche possano essere espletate nel migliore dei modi e senza intralcio all'attività.

Le verifiche ispettive potranno essere svolte durante tutta la durata della Convenzione e dei singoli contratti (indipendentemente dalla data dell'ordine).

L'Organismo di Ispezione, su indicazioni della Consip S.p.A., effettuerà uno o più cicli di verifiche ispettive sugli ordinativi emessi a valere sulla convenzione. Per ciclo di verifiche si intende il numero di giorni/uomo necessari per rendere significativa l'attività di ispezione, compatibilmente con lo "Schema delle verifiche ispettive" e l'importo massimo a disposizione per lo svolgimento delle verifiche stesse.

## **8. GESTIONE QUALITA'**

### **8.1 Piano di Qualità**

Il Fornitore dovrà produrre, per ciascun singolo contratto attuativo, il Piano di Qualità della soluzione proposta e funzionale all'erogazione del servizio "P&CM".

Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere al Fornitore tale Piano.



## **8.2 Piano ambientale**

Il Fornitore dovrà produrre, per ciascun singolo contratto attuativo, il Piano di Gestione Ambientale della soluzione proposta e funzionale all'erogazione del servizio "P&CM".

Sarà facoltà dell'Amministrazione richiedere al Fornitore tale Piano.

## **8.3 Livelli di servizio**

Di seguito si riporta la sintesi dei livelli di servizio previsti per la corretta erogazione de servizio P&CM, individuati sulla base della definizione e descrizione dei servizi già indicati nel presente Capitolato Tecnico.

### **8.3.1 Indicatori di Qualità**

Il presente capitolato descrive gli indicatori di qualità per la fornitura dei servizi da essi richiesti.

Il Fornitore è tenuto, per l'intera durata dei servizi, a rendicontare alle amministrazioni contraenti gli Indicatori di qualità previsti.

Si precisa che per ciascun Indicatore di qualità è definita in alternativa:

- ✓ una frequenza di rilevazione cosiddetta "contrattuale" ovvero la misurazione sull'arco temporale definito "periodo di riferimento";
- ✓ una frequenza di rilevazione cosiddetta "di andamento" ovvero la misurazione sull'arco temporale definito periodo di andamento.

Il periodo di riferimento contrattuale è superiore al periodo di andamento: quest'ultimo serve ad evidenziare in anticipo rispetto ad eventuali ripercussioni contrattuali, le criticità in fase di esercizio, con l'obiettivo di permettere azioni di recupero.

Al termine di ogni mese solare (periodo di andamento), se richiesto, dovrà essere effettuata la misurazione sul mese appena concluso; potrà essere richiesta, ad esempio, l'elaborazione dei dati di trend ovvero l'applicazione degli algoritmi di misurazione degli Indicatori di qualità in maniera progressiva, tenendo conto dei dati relativi a tutti i mesi contenuti nel periodo di riferimento (es. nel caso in cui il periodo di riferimento sia un trimestre solare, nella rendicontazione consegnata nel mese di marzo saranno riportati i risultati dell'elaborazione dei dati relativi al mese di febbraio e l'elaborazione progressiva dei mesi di gennaio e febbraio).

Di seguito si riporta la tabella contenente i requisiti temporali della Fornitura:



Attività	Frequenza	Scadenza Contrattuale
Invio Flussi DataMart (\$8.5)	Trimestrale	Il Fornitore deve inviare periodicamente i flussi entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo al trimestre di pertinenza dei dati (ovvero i dati dei singoli Appalti Specifici (ordini) emessi nel trimestre dovranno pervenire entro e non oltre i 15 giorni successivi dalla fine del trimestre).
Ritiro delle apparecchiature	A Richiesta	<u>Fino a 30 apparecchiature</u> il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 30 (trenta) giorni lavorativi dal termine del contratto di servizio P&CM [
		<u>Da n. 31 a n. 60 apparecchiature</u> il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 60 (sessanta) giorni lavorativi dal termine del contratto di servizio P&CM [
		<u>Da 61 a n. 90 apparecchiature</u> il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre n. 90 (trenta) giorni lavorativi dal termine del contratto di servizio P&CM [
		<u>Oltre 90 apparecchiature</u> il ritiro deve essere concordato con l'Amministrazione appaltante
Erogazione del servizio di Call Center	A Richiesta	Gli orari del Call Center per la ricezione di suddette richieste mediante operatore, sono da intendersi dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì, esclusi sabato, domenica e i giorni festivi.
Assistenza e Manutenzione (per tutte le apparecchiature oggetto di intervento nei capoluoghi di provincia e città metropolitane)	Trimestrale	Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti HW e SW secondo le modalità sopra descritte e, dall'apertura del ticket, entro il termine di: <b>16 ore lavorative</b> – esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della richiesta,
Assistenza e Manutenzione (per tutte le apparecchiature oggetto di intervento fuori provincia e nel resto del territorio nazionale)	Trimestrale	Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti HW e SW secondo le modalità sopra descritte e, dall'apertura del ticket, entro il termine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>20 ore lavorative</b> – esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della richiesta, con le modalità sopra descritte per tutte le apparecchiature oggetto di intervento fuori provincia e nel resto del territorio nazionale.</li> </ul>
Assistenza e Manutenzione	Trimestrale	Il Fornitore è obbligato, invece, a procedere con la sostituzione del HW entro le <b>32 ore lavorative</b> – esclusi sabato, domenica e festivi - successive all'apertura del ticket, qualora il ripristino dell'apparecchiatura guasta non possa essere garantito entro i termini sopra indicati.



Tempo di predisposizione del progetto esecutivo	Ad evento	La prima consegna del progetto preliminare deve avvenire entro <b>30 giorni lavorativi</b> dalla data di richiesta del progetto
		La prima consegna del progetto definitivo deve avvenire entro <b>20 giorni lavorativi</b> dalla data di richiesta del progetto da parte dell'Amministrazione
		La consegna del progetto modificato deve avvenire entro <b>10 giorni lavorativi</b> dalla data di richiesta di modifiche dell'Amministrazione

**Tabella 7 - Requisiti Temporalmente della Fornitura**

#### *8.3.2 Strumenti per la misurazione e rendicontazione dei requisiti di qualità*

Nella stesura del Piano della Qualità, sottoposto all'approvazione dell'Amministrazione, il Fornitore per ciascun Indicatore di qualità dovrà dettagliare le fonti dati utilizzate per la raccolta dei dati elementari nonché gli strumenti per l'elaborazione delle informazioni di dettaglio.

Per la verifica del rispetto dei requisiti di qualità contrattuali il Fornitore si impegna a predisporre, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione stessa, gli Strumenti di gestione e, ove non possibile, ad effettuare rilevazioni manuali dei parametri da misurare.

Il Fornitore dovrà rendere disponibili all'Amministrazione, per la parte di propria competenza, i risultati delle misure effettuate ed il calcolo degli scostamenti dalle soglie definite attraverso gli Strumenti di gestione ed i report periodici.

Tutti i dati rilevati e tutti quelli oggetto dei report periodici (ad es. mensili, trimestrali, ecc.) dovranno essere archiviati a cura del Fornitore che, se richiesto, ne dovrà garantire l'accessibilità all'Amministrazione attraverso gli Strumenti di gestione. Inoltre il Fornitore, sempre se richiesto, si impegna a fornire all'Amministrazione la base dati di dettaglio, contenente tutti i dati rilevati, utilizzata per la valorizzazione degli Indicatori di qualità.

#### **8.4 Flussi Datamart**

Il Fornitore dovrà rendere disponibili a Consip S.p.A. alcuni dati a fini di rendicontazione e monitoraggio dell'andamento della Convenzione.

I dati dovranno essere forniti sotto forma di file sequenziale, come indicato nell'Allegato al Capitolato Tecnico "Flussi Datamart".

L'invio dovrà essere effettuato tramite l'apposita procedura di acquisizione residente sul Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione. I dati necessari all'utilizzo di tale procedura (indirizzo, utenza, ecc.) verranno resi noti all'atto della stipula della Convenzione. Qualora tale modalità non fosse possibile, potrà essere concordata una modalità alternativa (invio tramite mail, supporto magnetico o ottico).

I Tempi dell'invio dei dati richiesti sono indicati nell'allegato al Capitolato Tecnico "Flussi Datamart".

## **Flussi dati per il sistema di monitoraggio delle Convenzioni**

Classificazione Consip Public



## Indice

1.	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
2.	MODALITÀ DI INVIO	4
2.1	Regole di formato dei dati	4
3.	DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI DATI	6
3.1	Penali applicate	6



## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del documento è descrivere i flussi di alimentazione del sistema di monitoraggio delle Convenzioni.

Il documento prevede i seguenti capitoli:

**Modalità di invio dei flussi**, che descrive la modalità con cui il fornitore dovrà inviare i flussi di dati, la nomenclatura e il formato;

**Descrizione dei flussi di dati**, che dettaglia i flussi dati richiesti e le interrelazioni.





## 2. MODALITÀ DI INVIO

I flussi richiesti dovranno pervenire entro e non oltre il giorno 15 del mese, precisamente nelle date 15 luglio e 15 gennaio.

Se non esistono dati reali da inviare per una o più tipologie di flusso, entro le stesse scadenze il Fornitore dovrà comunicare a Consip tale assenza di dati.

L'invio dei flussi dovrà avvenire attraverso il sito internet [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), in particolare tramite la procedura "Gestione flussi" presente nell'area del sito riservata ai fornitori e disponibile agli utenti abilitati (legali rappresentanti e operatori) appartenenti ai fornitori aggiudicatari, al cui interno è disponibile anche la funzionalità con cui comunicare l'eventuale assenza di dati da inviare per una o più tipologie di flussi.

Relativamente ad eventuali dati errati individuati da Consip, nella stessa area del sito sarà reso disponibile al Fornitore il flusso contenente i record errati, accompagnati dalle relative segnalazioni di errore. Il Fornitore dovrà quindi effettuare la bonifica dei dati e inviare i flussi corretti.

A questo proposito si raccomanda di seguire quanto specificato nei successivi paragrafi.

### 2.1 Regole di formato dei dati

Nella produzione dei flussi da inviare a Consip dovranno essere seguite le seguenti regole di formato:

- I flussi dovranno essere prodotti in formato "file di testo".
- I campi di tipo "data" devono avere il formato AAAAMMGG, in altre parole: anno (4 digit) - mese (2 digit) - giorno (2 digit) in sequenza e senza separatore.  
Esempio: per indicare che una penale è stata emessa il 29 settembre 2015, il campo DATA EMISSIONE PENALE dovrà assumere il valore 20150929.
- I flussi non devono contenere caratteri speciali. In particolare, dove necessario, devono essere eliminati secondo le seguenti regole:

CARATTERE SPECIALE	CARATTERI CON CUI SOSTITUIRE
À	a'
È	e'
È	e'
Ì	i'
Ò	o'
Ù	u'
1° ... 9°	I ... IX
10°, ...	10mo, ...
N°	n.
...	...

- Per quanto riguarda i campi numerici che prevedono cifre decimali (es. IMPORTO PENALE) il carattere separatore deve essere il punto (es. 1000.22) e non devono essere presenti



ulteriori caratteri separatori (es. separatore delle migliaia).

- I campi “importo” devono essere valorizzati a meno dell’IVA.
- I flussi sono definiti con formato “variabile con carattere separatore”, con questo si intende dire che:
  - all’interno dei singoli campi del record devono essere riportati esclusivamente i caratteri significativi, eliminando eventuali spazi o altri caratteri non significativi a riempimento del campo, in testa o in coda (la lunghezza di ogni campo e del record finale non sarà fissa, ma dipenderà dal suo contenuto effettivo);
  - la fine di un campo è contraddistinta dal carattere indicato come separatore, cioè il carattere | (pipe);
  - non deve essere riportato un carattere separatore a chiusura dell’ultimo campo del record.

Si riportano alcuni esempi di come potrebbero apparire dei record del flusso “Penali applicate” secondo quanto appena detto:

123456|1|P|A1|20150929|100.22

34567|2|R|A2|20150912|

- Qualora un campo non debba essere valorizzato, in quanto non applicabile alla specifica tipologia di Convenzione, deve essere comunque presente in ogni record del file. Verrà quindi tradotto con la presenza nella relativa posizione di 2 caratteri separatori di campo consecutivi o, se si tratta dell’ultimo campo del record, con un carattere separatore come ultimo carattere del record stesso (vedi esempio al punto precedente).



### 3. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI DATI

In questo capitolo vengono descritti i flussi richiesti ai fornitori aggiudicatari di convenzione:

- **Penali applicate**, relativo alle penali applicate dalle Amministrazioni Contraenti secondo quanto indicato nella Convenzione;

Nel seguito vengono indicati la frequenza di invio ed i campi che lo compongono e per ogni campo viene indicata la posizione nel flusso, il nome e la descrizione del campo, la tipologia e la lunghezza del dato e se il campo fa parte della chiave identificativa del record.

Nella tabella seguente viene indicato quali di questi flussi sono richiesti per la specifica Convenzione:

TIPOLOGIA FLUSSO	RICHiesto (S/N)
Penali	S
Erogato	S
Sedi	N
Catalogo	N

#### 3.1 Penali applicate

Frequenza: Semestrale (15 luglio e 15 gennaio)

SEQ	ATTRIBUTO	DESCRIZIONE	TIPO DATI	LUNGH.	ID
1	IDENTIFICATIVO ORDINE	Numero identificativo (assegnato dalla Piattaforma di e-procurement) dell'ordine che ha generato il contratto nell'ambito del quale è stata emessa la penale.	Numero	14	Sì
2	CODICE LOTTO	Lotto di riferimento all'interno della Convenzione.	Numero	4	Sì
3	CODICE CAUSALE	Codice identificativo della causale della penale, da valorizzare in base al contenuto della Tabella Causale di seguito riportata.	Testo	1	Sì
4	CODICE MOTIVO	Codice identificativo del motivo della penale, da valorizzare in base al contenuto della Tabella Motivo di seguito riportata.	Testo	2	Sì
5	DATA EMISSIONE PENALE	Data in cui il Fornitore riceve la comunicazione di applicazione della penale da parte dell'Amministrazione Contraente.	Data		Sì
6	IMPORTO PENALE	Importo della penale secondo quanto descritto dalla comunicazione di applicazione della penale da parte dell'Amministrazione Contraente (non applicabile in caso di Risoluzione contratto).	Numero	10,4	



CODICE CAUSALE	DESCRIZIONE
P	Applicazione di penali
D	Richiesta di maggior danno
R	Risoluzione contratto

#### **Tabella CAUSALE**

CODICE MOTIVO	DESCRIZIONE
A1	Ritardi o mancata consegna o errato luogo di consegna dei beni
A2	Ritardi o mancata erogazione dei servizi oggetto primario del contratto
A3	Diffformità tra ordinato e consegnato
A4	Erogazione dei servizi connessi (es.: installazione)
A5	Integrità dei prodotti consegnati
B1	Qualità dei prodotti / servizi forniti / erogati
C1	Servizi di fatturazione
D1	Qualità Call Center del Fornitore
E1	Qualità dei servizi di assistenza (tecnico o post vendita)
E2	Qualità Responsabile del servizio del Fornitore

#### **Tabella MOTIVO**



Frequenza: Semestrale (15 luglio e 15 gennaio)

Nome Flusso:		ERG Rilevazione di copie effettuate			
Tipo Flusso:		Dettaglio dati	Frequenza:	Semestrale	
Seq	attributo	descrizione	tipo dati	lungh.	id
1	IDENTIFICATIVO ORDINE	Numero identificativo (assegnato dalla Piattaforma di e-procurement) dell'ordine che ha generato il contratto cui l'erogato fa riferimento.	Numero	14	Sì
2	CODICE LOTTO	Indica il Lotto di riferimento all'interno della Convenzione	Numero	4	Sì
3	CODICE SEDE BENEFICIARIA	Indicare NA	Testo	20	Sì
4	CODICE PRODOTTO	Identifica il range di rapporto utente/apparecchiatura acquistato. Fa riferimento al codice articolo fornitore del catalogo sulla piattaforma di e-procurement	Testo	20	Sì
5	ANNO RIFERIMENTO	E' l'anno in cui viene rilevato il numero di copie effettuate.	Numero	4	Sì
6	MESE RIFERIMENTO	E' il mese in cui viene rilevato il numero di copie effettuate.	Numero	2	Sì
7	CODICE VOCE SPESA	Da valorizzare con "CS" (Consumo)			Sì
8	CODICE TARIFFA	Codice identificativo della tariffa applicata. Da valorizzare in maniera tale da distinguere se la riga si riferisce ad una rilevazione di copie in bianco e nero ("BN") o a colori ("CL")			Sì
9	QUANTITA' EROGATA	E' il numero totale di copie rilevato che risultano effettuate sulle macchine afferenti all'ordine di cui al campo 1, al tipo di configurazione di cui al campo 4, per il tipo di copie di cui al campo 8.	Numero	10, 2	
10	IMPORTO EROGATO	E' l'importo (espresso in €) relativo alla quantità di copie eccedenti che vengono fatturate a seguito della rilevazione nel periodo (anno-mese) di riferimento. In caso di importo nullo, indicare 0.0001	Numero	10, 4	



<b>Nome Flusso:</b> <i>SED    Sedi dell'Amministrazione beneficiaria</i>					
<b>Tipo Flusso:</b>		<b>Anagrafica</b>	<b>Frequenza:</b>	<b>Mensile</b>	
<i>Seq</i>	<i>attributo</i>	<i>descrizione</i>	<i>tipo dati</i>	<i>lungh.</i>	<i>id</i>
1	<b>CODICE SEDE BENEFICIARIA</b>	Identifica la sede dell'Amministrazione beneficiaria del bene/servizio.  Tale codice dovrà essere definito dal Fornitore e dovrà individuare la Sede in maniera univoca nell'ambito di uno stesso Fornitore.	Testo	20	Sì
2	<b>CODICE LOTTO</b>	Indica il Lotto di riferimento all'interno della Convenzione.	Numero	4	Sì
3	<b>AMMINISTRAZIONE BENEFICIARIA</b>	Denominazione dell'Amministrazione beneficiaria del bene/servizio.	Testo	100	
4	<b>CODICE PROVINCIA</b>	Codice ISTAT della provincia di ubicazione della sede di riferimento.	Testo	10	
5	<b>CODICE COMUNE</b>	Codice ISTAT del comune di ubicazione della sede di riferimento.	Testo	10	
6	<b>INDIRIZZO</b>	Indirizzo della sede.	Testo	200	
7	<b>NUMERO CIVICO</b>	Civico dell'indirizzo.	Testo	5	
8	<b>CAP</b>	CAP dell'indirizzo.	Testo	5	



<b>Nome Flusso:</b> <i>CTG    Catalogo beni/servizi erogabili in convenzione</i>					
<b>Tipo Flusso:</b> <i>Anagrafica</i>			<b>Frequenza:</b> <i>Una tantum</i>		
<i>Seq</i>	<i>attributo</i>	<i>descrizione</i>	<i>tipo dati</i>	<i>lungh.</i>	<i>id</i>
1	<b>CODICE PRODOTTO</b>	Identifica univocamente lo specifico Bene/Servizio. Da valorizzare in modo uguale al Codice Articolo Gara.  Nel caso in cui il "Codice Articolo Gara" non fosse presente, tale campo andrà valorizzato con il "Codice Articolo Fornitore".	Testo	20	Sì
2	<b>DESC. ARTICOLO</b>	E' la descrizione del prodotto o servizio in Convenzione	Testo	200	
3	<b>CODICE LOTTO</b>	Identifica il Lotto di riferimento all'interno della Convenzione	Numero	8	Sì
4	<b>PRODUTTORE</b>	E' il marchio dell'articolo in Convenzione	Testo	100	
5	<b>PREZZO UNITARIO</b>	E' il prezzo unitario in Convenzione del prodotto, al netto dell'IVA.	Numero	10,4	
6	<b>UOM</b>	E' l'unità di misura con la quale sono misurate le quantità vendibili a catalogo (es. pacco, scatola).	Testo	15	



ALLEGATO 10

# **REGOLE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

**CONSIP S.p.A.**

**Versione 6.0**

**Classificazione del documento: Consip Public**

**Novembre 2017**





## 1 STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza, il presente documento è stato oggetto delle modifiche e/o delle integrazioni dettagliate di seguito.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	ARTICOLI MODIFICATI/INTEGRATI
Giugno 2014	1.0	Modifica soggetti che possono richiedere l'abilitazione	Artt. 36 e 51
		Modifica elezione di domicilio e modalità di comunicazione	Art. 22
		Modifica/aggiornamento/integrazione definizioni	Art. 1
		Modifica modalità di aggiunta/sostituzione legale rappresentante	Art. 19
		Modifica ricorso all'avvalimento	Artt. 35 e 36
Novembre 2014		Introduzione della definizione nonché la procedura relativa alla riassegnazione	Art. 37
		Accesso alla documentazione in caso di provvedimento di Revoca/Annullamento	Artt. 1, 19 e 40
		Introduzione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 38 c. 2 bis	Art. 36
		Modifica alla disciplina del ricorso all'avvalimento: precedentemente ai sensi dell'art. 50 attuale ex art. 49 del D.Lgs 163/2006	Artt. 35 e 36
Dicembre 2015			Art. 7
		Modifica alla disciplina dell'accesso alle registrazioni di sistema e alla richiesta di intervento tecnico	Art. 19

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



Modifica alla disciplina relativa  
all'aggiunta di un nuovo legale  
rappresentante

Integrazione/specificazione  
dei tempi relativi alla  
sospensione Art. 20

Disciplina della RDO  
rivolta ad un unico  
fornitore Art. 50

---

Giugno 2016

Allineamento alla Legge 28 dicembre  
2015, n. 208 (cd. legge di stabilità del  
2016) che ha ampliato l'ambito  
oggettivo di applicazione del Mepa ai  
lavori di manutenzione

Allineamento al D.Lgs. 18 aprile 2016 n.  
50 *"Attuazione delle direttive  
2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE  
sull'aggiudicazione dei contratti di  
concessione, sugli appalti pubblici e sulle  
procedure d'appalto degli enti erogatori  
nei settori d'acqua, dell'energia, dei  
trasporti e dei servizi postali, nonché per  
il riordino della disciplina vigente in  
materia di contratti pubblici relativi a  
lavori, servizi e forniture"*

---

Luglio 2017

Adeguamento al nuovo impianto  
merceologico del Mercato Elettronico

Adeguamento al D.Lgs. 19 aprile 2017,  
n. 56, recante *"Disposizioni integrative e  
correttive al decreto legislativo 18 aprile  
2016, n. 50"* Artt. 36 e 46

Novembre 2017

Modifiche sulla disciplina in tema di  
conservazione dei documenti inviati  
attraverso il Sistema Art. 7, comma 2  
Art. 24, commi 1 e 3  
Modifiche su ruoli e responsabilità del  
Gestore del Sistema Art. 7, commi 1, 2 e 4

---



<b>PARTE I – IL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>8 -</b>
<b>ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI .....</b>	<b>8 -</b>
<b>ARTICOLO 2 – IL SISTEMA INFORMATICO DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ DELLE REGOLE.....</b>	<b>12 -</b>
<b>ARTICOLO 3 – GLI STRUMENTI DI ACQUISTO/NEGOZIAZIONE E I CATALOGHI DI PRODOTTI E SERVIZI .....</b>	<b>13 -</b>
<b>ARTICOLO 4 - ACCESSO ED UTILIZZO DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT E DEGLI STRUMENTI DI ACQUISTO/NEGOZIAZIONE.....</b>	<b>13 -</b>
<b>ARTICOLO 5 – MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE .....</b>	<b>14 -</b>
<b>ARTICOLO 6 – CONSIP .....</b>	<b>14 -</b>
<b>ARTICOLO 7 - GESTORE DEL SISTEMA.....</b>	<b>15 -</b>
<b>ARTICOLO 8 – SOGGETTO AGGIUDICATORE E PUNTO ORDINANTE .....</b>	<b>16 -</b>
<b>ARTICOLO 9 - PUNTO ISTRUTTORE.....</b>	<b>17 -</b>
<b>ARTICOLO 10 – FORNITORE E LEGALE RAPPRESENTANTE.....</b>	<b>18 -</b>
<b>ARTICOLO 11 – OPERATORE DELEGATO .....</b>	<b>18 -</b>
<b>ARTICOLO 12 – LA REGISTRAZIONE AL SISTEMA DI E-PROCUREMENT.....</b>	<b>19 -</b>
<b>ARTICOLO 13 – CONSERVAZIONE E TENUTA DELL'ACCOUNT .....</b>	<b>20 -</b>
<b>ARTICOLO 14 – EFFETTI DELL'USO DELL'ACCOUNT E DELLA FIRMA DIGITALE .....</b>	<b>21 -</b>
<b>ARTICOLO 15 – L'ABILITAZIONE AL SISTEMA DEI SOGGETTI AGGIUDICATORI E DEI RELATIVI PUNTI ORDINANTI .....</b>	<b>22 -</b>

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



ARTICOLO 16 – L’ABILITAZIONE AL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DEI FORNITORI E DEI RELATIVI LEGALI RAPPRESENTANTI.....	23 -
ARTICOLO 17 – REGOLE COMUNI A SOGGETTI AGGIUDICATORI E FORNITORI .....	24 -
ARTICOLO 18 – DICHIARAZIONI RILASCIATE IN SEDE DI REGISTRAZIONE E ABILITAZIONE, AGGIORNAMENTO E MODIFICA.....	26 -
ARTICOLO 19 - SOSTITUZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE E RINNOVO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI DA PARTE DEL FORNITORE.....	28 -
ARTICOLO 20 – DURATA, PENALI, SISTEMI REPUTAZIONALI, SOSPENSIONE, ANNULLAMENTO E REVOCA DELLA ABILITAZIONE .....	30 -
ARTICOLO 21 – CATALOGO, DICHIARAZIONI E GARANZIE DEI FORNITORI.....	30 -
ARTICOLO 22 – COMUNICAZIONI .....	32 -
ARTICOLO 23 – SISTEMA INFORMATICO E REGISTRAZIONI DI SISTEMA .....	33 -
ARTICOLO 24 – DOCUMENTAZIONE E RIUTILIZZO DEI DATI PUBBLICI .....	34 -
ARTICOLO 25 – RESPONSABILITÀ DEL MEF, DI CONSIP E DEL GESTORE DEL SISTEMA .....	36 -
ARTICOLO 26 - CONTENUTO DEL SITO E DEGLI STRUMENTI DI ACQUISTO/NEGOZIAZIONE DEL SISTEMA DI E-PROCUREMENT .....	37 -
ARTICOLO 27 – RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATORE E DEL FORNITORE E MANLEVA .....	38 -
ARTICOLO 28 – PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....	38 -
ARTICOLO 29 - NORMATIVA APPLICABILE.....	40 -
ARTICOLO 30 – PRIVACY .....	40 -
ARTICOLO 31 – ACCESSO AGLI ATTI .....	40 -

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



ARTICOLO 32 – RICHIESTE, CONTESTAZIONI E SEGNALAZIONI .....	41 -
PARTE II – IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	42 -
ARTICOLO 33 - IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	42 -
ARTICOLO 34 - DEFINIZIONI RELATIVE AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	42 -
ARTICOLO 35 - BANDI DI ABILITAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO E FORNITORI LEGITTIMATI A RICHIEDERE L'ABILITAZIONE .....	45 -
ARTICOLO 36 – DOMANDA DI ABILITAZIONE AL MEPA .....	47 -
ARTICOLO 37 – CONCESSIONE DELL'ABILITAZIONE AL MEPA AL FORNITORE .....	49 -
ARTICOLO 38 – CATALOGHI DI PRODOTTI E SERVIZI .....	49 -
ARTICOLO 39 – DURATA, SOSPENSIONE, ANNULLAMENTO E REVOCA DELL'ABILITAZIONE AL MEPA.....	50 -
ARTICOLO 40 – STATO DI SOSPENSIONE E REVOCA .....	51 -
ARTICOLO 41 – RICHIESTA DI DISABILITAZIONE DAL MERCATO ELETTRONICO.....	51 -
ARTICOLO 42 – CONTENUTO ED EFFICACIA DEL CATALOGO DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI - DICHIARAZIONI E GARANZIE DEI FORNITORI ABILITATI .....	52 -
ARTICOLO 43 – FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL CATALOGO .....	53 -
ARTICOLO 44 – MODIFICA E INTEGRAZIONE DEL CATALOGO .....	54 -
ARTICOLO 45 - ELIMINAZIONE DEI CATALOGHI.....	54 -
ARTICOLO 46 – PROCEDURE DI ACQUISTO DI PRODOTTI E SERVIZI NEL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	55 -



ARTICOLO 47 – ACQUISTO MEDIANTE ORDINE DIRETTO .....	57 -
ARTICOLO 48 – COMPILAZIONE ED INVIO DELL’ORDINE DIRETTO .....	57 -
ARTICOLO 49 – EFFICACIA DELL’ORDINE DIRETTO E CONCLUSIONE DEL CONTRATTO .....	57 -
ARTICOLO 50 – ACQUISTO TRAMITE RDO .....	59 -
ARTICOLO 51 – RISPOSTA ALLA RDO .....	60 -
ARTICOLO 52 – CHIUSURA DELLA RDO E CONCLUSIONE DEL CONTRATTO .....	61 -
ARTICOLO 53 – LA CONCLUSIONE DEL CONTRATTO .....	62 -
ARTICOLO 54 - INFORMAZIONI SULL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	62 -
ARTICOLO 55 – VIOLAZIONE DELLE REGOLE E DEI DOCUMENTI DEL MERCATO ELETTRONICO -	63 -



## Parte I – Il Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione

### Articolo 1 – Definizioni

1. Nell'ambito delle presenti Regole, ciascuno dei seguenti termini, quando viene scritto con l'iniziale maiuscola, sia nel singolare che nel plurale, assume il significato di seguito riportato:

**Abilitazione:** il risultato della procedura che consente l'accesso e la partecipazione al Sistema di e-Procurement e l'utilizzo dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziazione da parte dei Soggetti Aggiudicatori e dei Fornitori;

**Account:** l'insieme di dati – *userid e password* -, associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema di e-Procurement, che vengono utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di Firma Elettronica;

**Annullamento:** il provvedimento con cui Consip annulla l'Abilitazione rilasciata al Fornitore o al Soggetto Aggiudicatore, a seguito del quale il Fornitore o il Soggetto Aggiudicatore sono esclusi dal Sistema di e-Procurement e dall'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione. Si evidenzia che, ferma l'immediata efficacia del provvedimento di Annullamento, e - fatto salvo il diritto di accesso agli atti del procedimento nei termini e nelle forme di legge – il Fornitore o il Soggetto Aggiudicatore avrà la possibilità di prendere visione di tutte le informazioni presenti a Sistema e ritenute necessarie entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di Annullamento medesimo; decorso il suddetto termine non sarà più consentito l'accesso al Sistema;

**Area Comunicazioni:** l'apposita area telematica ad accesso riservato all'interno del Sistema dedicata a ciascun soggetto Abilitato, utilizzata per ricevere le comunicazioni nell'ambito del Sistema;

**Lavori, Servizi e Forniture (Beni):** i Prodotti e i servizi pubblicati a Sistema ed offerti nel Catalogo; i Prodotti, i servizi e i lavori di manutenzione acquistabili dai Soggetti Aggiudicatori attraverso gli Strumenti di Acquisto;

**Call Center:** il servizio di assistenza e supporto all'utilizzo del Sistema di e-Procurement eventualmente messo a disposizione degli utenti così come indicato sul Sito;

**Codice dei Contratti Pubblici:** il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., recante «*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori d'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*»;



**Consip:** la società Consip S.p.A., a socio unico, organismo di diritto pubblico con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/E, il cui capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

**Contratto:** il contratto di fornitura dei Prodotti e/o dei servizi e/o di esecuzione di lavori di manutenzione concluso nell'ambito del Sistema di e-Procurement tra il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore;

**Documenti degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione:** l'insieme della documentazione relativa alla disciplina di ciascuno specifico Strumento di Acquisto/Negoziazione, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Bando di volta in volta rilevante e i relativi Allegati - il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le presenti Regole - le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo dello Strumento di Acquisto/Negoziazione nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati;

**Firma Digitale:** un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, ai sensi dell'art. 1, lett. s) del D.Lgs. 7 maggio 2005 n. 82;

**Firma Elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica, ai sensi dell'art. 1, lett. q) del D.Lgs. 7 maggio 2005 n. 82;

**Fornitore:** indica uno dei soggetti ammessi a partecipare alle procedure di affidamento dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 45 del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa comunitaria in materia, che ha ottenuto l'Abilitazione quale operatore economico per uno o più degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione del Sistema di e-Procurement;

**Gestore del Sistema:** il soggetto indicato nel Sito, risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita, del quale si avvalgono Consip e il Soggetto Aggiudicatore per la gestione tecnica del Sistema di e-Procurement;

**Identificazione Informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. u-ter) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82;





**Legale Rappresentante del Fornitore:** il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione nel Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Fornitore e utilizzare gli Strumenti di Acquisto/Negoziazione per i quali richiede l'abilitazione;

**Mercato Elettronico (o MEPA):** il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, realizzato ai sensi dell'art. 36, comma 6, ultimo periodo, del Codice dei Contratti Pubblici

**MEF:** il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

**Operatore Delegato (del Fornitore):** il soggetto appositamente incaricato dal Legale Rappresentante del Fornitore allo svolgimento di una serie di attività in nome e per conto del Fornitore nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

**Posta Elettronica Certificata:** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, ai sensi dell'art. 1, lett. v-bis) del D.Lgs. 7 maggio 2005 n. 82;

**Punto Istruttore:** il soggetto appositamente delegato dal Soggetto Aggiudicatore allo svolgimento di una serie di attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

**Punto Ordinante:** il soggetto dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore e impegnare il Soggetto Aggiudicatore medesimo all'acquisto di lavori di manutenzione, servizi e forniture attraverso l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione per i quali richiede l'Abilitazione;

**Registrazione:** il risultato della procedura che consente l'attribuzione dell'Account a ciascuna persona fisica che intende operare nel Sistema;

**Registrazioni di Sistema:** gli archivi elettronici contenenti gli accessi, i collegamenti, gli atti, i dati, i documenti e le informazioni relative al funzionamento del Sistema di e-Procurement;

**Regole:** il presente documento, che definisce i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e l'utilizzo del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziazione da parte di Fornitori e Soggetti Aggiudicatori e che disciplinano i Bandi di abilitazione emanati da Consip e le procedure di acquisto svolte dalle Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico;

**Responsabile del Procedimento di Abilitazione:** il soggetto di volta in volta individuato nel Bando di Abilitazione, designato ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, che cura il corretto e regolare svolgimento della procedura di Abilitazione e provvede alla risoluzione di tutte le questioni, anche tecniche, inerenti l'Abilitazione, ferma restando la competenza dei singoli Soggetti Aggiudicatori contraenti in ordine alla necessità di nominare il responsabile del



procedimento relativamente a ciascuna procedura di acquisto e al relativo contratto;

**Revoca:** il provvedimento con cui Consip determina la cessazione degli effetti del provvedimento di Abilitazione rilasciato al Fornitore o al Soggetto Aggiudicatore, nei casi previsti dalla legge, dalle presenti Regole e in caso di violazione dei Documenti degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione, che comporta l'esclusione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore dall'Abilitazione. Si evidenzia che, ferma l'immediata efficacia del provvedimento di Revoca, e - fatto salvo il diritto di accesso agli atti del procedimento nei termini e nelle forme di legge – il Fornitore o il Soggetto Aggiudicatore avrà la possibilità di prendere visione di tutte le informazioni presenti a Sistema e ritenute necessarie entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di Revoca medesimo; decorso il suddetto termine non sarà più consentito l'accesso al Sistema;

**Riassegnazione:** la procedura con cui Consip richiede all'operatore economico i chiarimenti necessari tramite apposita comunicazione. Tale comunicazione è effettuata da Consip ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) della legge n. 241/1990 ed assolve altresì all'onere di comunicazione dei motivi ostativi di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/1990;

**Sistema informatico di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (o anche Sistema):** il Sistema informatico predisposto dal MEF, tramite Consip, costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono l'effettuazione delle procedure telematiche di approvvigionamento previste dagli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti della Pubblica Amministrazione;

**Servizio:** il servizio offerto nel catalogo elettronico, laddove previsto, oggetto degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione del Mercato Elettronico;

**Sito:** il punto di presenza sulle reti telematiche, all'indirizzo internet [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) - o quel diverso indirizzo Internet comunicato da Consip ovvero dal Gestore del Sistema nel corso del tempo - dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'attività del Sistema;

**Soggetti Aggiudicatori:** (un soggetto tra) le amministrazioni aggiudicatrici, gli enti aggiudicatori e gli altri soggetti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3 Codice dei Contratti Pubblici, che sulla base della normativa vigente applicabile sono legittimati all'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione;

**Sospensione:** il provvedimento che viene adottato da Consip nei casi previsti dalle presenti Regole nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore e che comporta il temporaneo impedimento all'accesso e alla partecipazione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore al Sistema con conseguente temporanea sospensione del Catalogo del Fornitore dal Sistema;



**Strumenti di Acquisto:** strumenti di acquisizione che non richiedono apertura del confronto competitivo come individuati all'art. 3, comma 1 lett. cccc), del D.Lgs. 50/2016;

**Strumenti di Negoziazione:** strumenti di acquisizione che richiedono apertura del confronto competitivo come individuati all'art. 3, comma 1 lett. dddd) del D.Lgs. 50/2016;

**Utente:** qualsiasi soggetto che opera nel Sistema, come ad esempio Consip, MEF, il Gestore del Sistema, i Soggetti Aggiudicatori, i Punti Ordinanti, i Punti Istruttori, i Legali Rappresentanti, gli Operatori Delegati, i Fornitori.

## **Articolo 2 – Il Sistema informatico di e-Procurement della Pubblica Amministrazione - Ambito di applicazione e finalità delle Regole**

1. Il Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione è un ambiente informatico realizzato dal MEF, tramite Consip, in attuazione del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione, che consente a Soggetti Aggiudicatori e Fornitori di utilizzare gli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione, nel rispetto, nei limiti e alle condizioni poste dalla normativa applicabile a ciascun Utente operante nel Sistema. Il Ministero dell'economia e delle finanze per il tramite della Consip S.p.A. mette altresì a disposizione degli Utenti il Sistema di e-Procurement per l'erogazione di ulteriori servizi telematici, che vengono di volta in volta individuati e disciplinati attraverso apposite disposizioni. Il Sistema di e-Procurement potrà, tra l'altro, essere utilizzato per istituire specifiche sezioni del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ad uso delle amministrazioni pubbliche che, a tal fine, stipulino appositi accordi con il Ministero dell'economia e delle finanze e con Consip S.p.A. Ove non diversamente previsto, le disposizioni di seguito indicate inerenti il Sistema, l'accesso e l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione si intendono applicabili e vincolanti anche ai fini dell'utilizzo degli altri servizi telematici messi a disposizione degli Utenti.
2. Le presenti Regole, unitamente alle specifiche previsioni previste nei Documenti di ciascuno degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione, disciplinano l'accesso e il funzionamento del Sistema e l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione, nel rispetto ed in attuazione della normativa applicabile di cui all'articolo 4, definendo, tra l'altro, le condizioni di accesso, i termini e le modalità di utilizzo del Sistema, nonché i rapporti e le rispettive responsabilità intercorrenti tra Consip, MEF, il Gestore del Sistema, i Soggetti Aggiudicatori e i Fornitori nell'accesso e nell'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione.



### **Articolo 3 – Gli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione e i Cataloghi di Prodotti e Servizi**

1. Attraverso le procedure previste per ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziiazione, i Fornitori sono abilitati da Consip a mettere a disposizione dei Soggetti Aggiudicatori i propri Prodotti, Servizi o lavori di manutenzione, anche attraverso appositi Cataloghi nei quali questi vengono ordinati.
2. I Prodotti, i Servizi e i lavori di manutenzione offerti dai Fornitori possono essere acquistati dai Soggetti Aggiudicatori abilitati al Sistema tramite i propri Punti Ordinanti, attraverso le procedure e sulla base dei termini e delle condizioni previste dai Documenti relativi allo Strumento di Acquisto/Negoziiazione applicabile.

### **Articolo 4 - Accesso ed utilizzo del Sistema di e-Procurement e degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione**

1. Ciascun Soggetto Aggiudicatore è legittimato all'accesso e all'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione in conformità, alle condizioni ed entro i limiti previsti dalla normativa che disciplina lo Strumento di Acquisto/Negoziiazione utilizzato e la propria attività.
2. L'accesso e l'utilizzo del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione sono riservati ai soli soggetti abilitati conformemente a quanto disposto dall'art. 15 delle presenti Regole e devono avvenire nel rispetto delle presenti Regole, delle istruzioni contenute all'interno del Sito o di volta in volta comunicate da Consip e/o dal Gestore del Sistema, dei Documenti di ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziiazione e delle norme vigenti in materia di approvvigionamenti pubblici.
3. L'accesso e l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione sono di regola gratuiti, senza alcun costo in capo al Soggetto Aggiudicatore o al Fornitore, fatta eccezione per quelli espressamente previsti, quali ad esempio l'assolvimento degli eventuali oneri per la partecipazione alle procedure di selezione del contraente, l'imposta di bollo eventualmente dovuta, nonché il pagamento della commissione sul valore degli acquisti prevista in capo ai Fornitori aggiudicatari ai sensi dell'art. 1, comma 453 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e s.m.i. e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 novembre 2012. Al fine di poter accedere e utilizzare il Sistema di e-Procurement e i relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione, il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore sono tenuti a dotarsi a propria cura e spese della strumentazione tecnica ed informatica software ed hardware, inclusi gli strumenti di Firma Digitale, marcatura



temporale, Posta Elettronica Certificata ed i collegamenti alle linee di telecomunicazione, necessari per il collegamento alla rete Internet e, in generale, per compiere le attività all'interno del Sistema.

4. Il Sistema informatico di e-Procurement è normalmente accessibile dal Lunedì al Venerdì (esclusi i giorni festivi), dalle ore 8.00 alle ore 20.00, ed il sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, nel rispetto di quanto previsto dai Documenti di ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziiazione e, in particolare, dagli articoli 12 e ss. e 33 e ss. delle presenti Regole. In ogni caso l'accesso di Fornitori e Soggetti Aggiudicatori agli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione sarà consentito in qualsiasi momento in cui il Sistema risulterà accessibile e regolarmente funzionante, e dunque anche in orari o giornate diverse da quelle sopra indicate. L'accesso al Sistema potrebbe comunque essere, rallentato, ostacolato o impedito anche durante gli orari in cui questo è normalmente accessibile, per malfunzionamenti o problematiche tecniche.

#### **Articolo 5 – Ministero dell'Economia e delle Finanze**

1. Il MEF è il soggetto responsabile del procedimento di Abilitazione dei Punti Ordinanti dei Soggetti Aggiudicatori e può avvalersi a tal fine, tra l'altro, di proprie strutture e concessionarie tra cui, in particolare, di Consip.

#### **Articolo 6 – Consip**

1. In esecuzione del mandato attribuito dal MEF e in conformità con la normativa vigente, Consip dà attuazione al Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella Pubblica Amministrazione, che si basa sull'utilizzo delle tecnologie ICT applicate ai processi di approvvigionamento delle pubbliche amministrazioni. Il Programma mette a disposizione dei Soggetti Aggiudicatori gli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione nel Sistema informatico di e-procurement, che ha il suo centro operativo nel Sito.
2. Consip, avvalendosi del supporto tecnico del Gestore del Sistema, mette a disposizione dei Soggetti Aggiudicatori il Sistema e i relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione.
3. Consip non interviene in alcun modo nella scelta o nello svolgimento delle procedure di acquisto dei Soggetti Aggiudicatori attraverso il Sistema e gli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione: le relative procedure verranno effettuate da ciascun Soggetto Aggiudicatore, tramite i rispettivi Punti Ordinanti, in piena indipendenza ed autonomia.
4. Consip e MEF operano in una posizione di assoluta autonomia ed indipendenza rispetto agli altri soggetti del Sistema: in particolare, Consip non opera in qualità



di agente, mediatore, procacciatore di affari, intermediario, legale rappresentante, socio, dipendente o subalterno del Gestore del Sistema, del Soggetto Aggiudicatore, del Fornitore o di qualunque altro soggetto. In nessun caso MEF, Consip o il Gestore del Sistema possono essere ritenuti responsabili per le procedure di acquisto poste in essere dai Soggetti Aggiudicatori, né per gli obblighi derivanti dalla stipula dei Contratti conclusi dai Soggetti Aggiudicatori e dai Fornitori nell'ambito del Sistema.

#### **Articolo 7 - Gestore del Sistema**

1. A seguito di apposita selezione tramite procedura competitiva pubblica, il Gestore del Sistema è stato incaricato da Consip, per conto del MEF, della gestione dei servizi di conduzione tecnica del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziazione e delle applicazioni informatiche necessarie al loro funzionamento. Il fornitore aggiudicatario della medesima procedura competitiva ha assunto il ruolo di Responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
2. Il Gestore del Sistema è il soggetto incaricato di controllare i principali parametri di funzionamento del Sistema, segnalando eventuali anomalie del medesimo. Il Gestore del Sistema è altresì incaricato dell'archiviazione sul Sistema dei documenti prodotti dagli Utenti e inviati attraverso il Sistema nell'ambito delle procedure di abilitazione e degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione e, in generale, delle Registrazioni di Sistema.
3. Il Gestore del Sistema, tra l'altro, è il soggetto responsabile della sicurezza logica e applicativa del Sistema e riveste il ruolo di Responsabile del Trattamento dei dati, Responsabile della Sicurezza e di Amministratore di Sistema ai sensi della disciplina che regola la materia, adottando le misure di sicurezza previste dal Decreto Legislativo 196/2003, dal relativo disciplinare tecnico Allegato b) e s.m.
4. .
5. In virtù dei compiti attribuitigli il Gestore del Sistema è soggetto deputato ad effettuare, su espressa richiesta dei Soggetti Aggiudicatori, interventi tecnici sulle singole procedure di acquisto. Fermo restando che la Consip non verifica né interviene in alcun modo nelle transazioni tra i Fornitori e i Soggetti Aggiudicatori e che questi ultimi rimangono unici ed esclusivi responsabili del rispetto della normativa applicabile, dei controlli e delle verifiche nei confronti del Fornitore e dei Prodotti, Servizi e/o lavori di manutenzione da questo offerti previste dalla normativa vigente, il Soggetto Aggiudicatore medesimo, potrà far pervenire, via posta elettronica certificata, le richieste di intervento alla Consip al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [interventi.sistema@postacert.consip.it](mailto:interventi.sistema@postacert.consip.it). A tal fine, sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), è disponibile un apposito modulo che



dovrà essere compilato e firmato digitalmente dal Punto Ordinate del Soggetto Aggiudicatore.

6. La Consip, previa verifica circa la fattibilità tecnica dell'intervento, provvederà all'inoltro delle richieste, pervenute dal Soggetto Aggiudicatore, al Gestore del Sistema.
7. I Soggetti Aggiudicatori potranno accedere alle Registrazioni di Sistema delle proprie procedure di acquisto inoltrando apposita richiesta alla Consip S.p.A. all'indirizzo di posta elettronica [interventi.sistema@postacert.consip.it](mailto:interventi.sistema@postacert.consip.it). A tal fine, sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), è disponibile un apposito modulo che dovrà essere compilato e firmato digitalmente dal Punto Ordinate del Soggetto Aggiudicatore.
8. Rimane fermo che i Fornitori interessati ad accedere ai documenti amministrativi relativi alle singole procedure di acquisto (diversi da quelli di cui sopra), dovranno rivolgersi esclusivamente al Soggetto Aggiudicatore e al relativo Responsabile del procedimento.

#### **Articolo 8 – Soggetto Aggiudicatore e Punto Ordinate**

1. Il Soggetto Aggiudicatore richiede l'abilitazione e opera nell'ambito del Sistema di e-Procurement attraverso il Punto Ordinate, il quale agisce esclusivamente in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore di appartenenza cui è associato. Ogni atto compiuto dal Punto Ordinate sarà quindi imputato direttamente ed esclusivamente al Soggetto Aggiudicatore di appartenenza, con conseguente obbligo di darne attuazione. Salvo diversa indicazione, il Punto Ordinate opera anche in qualità di Responsabile delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti da questo conclusi attraverso gli Strumenti di Acquisto/Negoziato, ai sensi dell'art. 31 Codice dei Contratti Pubblici.
2. Il Punto Ordinate deve essere dotato del potere di agire in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore di appartenenza e di impegnarlo validamente per tutte le attività che possono essere svolte sul Sistema di e-Procurement.
3. Nel caso più Punti Ordinanti di un medesimo Soggetto Aggiudicatore siano abilitati al Sistema di e-Procurement, l'attività di ciascun Punto Ordinate sarà riferibile al Soggetto Aggiudicatore di appartenenza e non avrà effetto nei confronti degli altri Punti Ordinanti.
4. Il Punto Ordinate, e per esso il Soggetto Aggiudicatore, dichiara di conoscere ed accetta le caratteristiche del Sistema di e-Procurement e degli Strumenti di Acquisto/Negoziato, il loro funzionamento, il Gestore del Sistema, l'attività svolta da Consip nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti pubblici, nel Sistema e, in particolare, nell'abilitazione dei Fornitori e dei relativi Prodotti, Servizi o Lavori di manutenzione. Il Punto Ordinate, e per esso il

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione





Soggetto Aggiudicatore, rimane unico ed esclusivo responsabile delle attività, degli atti compiuti, dei contratti stipulati e, in generale, dei procedimenti di acquisto posti in essere nel Sistema nei confronti dei Fornitori, degli altri Utenti e, in generale, dei terzi, anche ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990 e s.m.

5. Il Punto Ordinante e, per esso, il Soggetto Aggiudicatore che utilizza gli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione per i propri acquisti di Prodotti e servizi, agisce in piena e completa autonomia e indipendenza ed è l'unico responsabile della corretta scelta ed applicazione delle procedure di selezione del contraente previste dalla normativa ad essa applicabile, nonché degli adempimenti pubblicitari, procedurali e documentali e, in generale, di tutti gli adempimenti che si rendessero necessari ai sensi della normativa applicabile in occasione della selezione e della scelta del Fornitore, dei Prodotti, dei Servizi e dei Lavori di manutenzione da questo offerti e della stipula del relativo Contratto. Il Soggetto Aggiudicatore che utilizza gli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione sarà, pertanto, tenuto a verificare preventivamente l'applicabilità nei confronti del Soggetto Aggiudicatore di appartenenza delle procedure di acquisto che possono essere poste in essere attraverso il Sistema di e-Procurement e i relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione, accertando l'adeguatezza e la conformità dei propri regolamenti interni a quanto previsto dalla normativa in materia, quale il Codice dei Contratti Pubblici, ponendo in essere tutte le necessarie attività e gli atti propedeutici per lo svolgimento di tali procedure.

#### **Articolo 9 - Punto Istruttore**

1. Il Soggetto Aggiudicatore può nominare uno o più Punti Istruttori, che assistono il medesimo Soggetto Aggiudicatore nello svolgimento delle attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement e nell'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione.
2. L'attività svolta dai Punti Istruttori ha carattere meramente interno rispetto al Soggetto Aggiudicatore di pertinenza e rileva esclusivamente nei confronti del Soggetto Aggiudicatore che li ha nominati, supportandolo nello svolgimento di attività quali, a titolo esemplificativo, l'analisi dei Cataloghi, le ricerche di mercato, la verifica dei parametri di qualità/prezzo dei Prodotti/servizi/lavori di manutenzione, la verifica delle comunicazioni, la redazione di documenti preparatori per Richieste di Offerta. Il Punto Istruttore non opera e non svolge alcuna attività che rilevi nei confronti degli altri Utenti del Sistema informatico di e-procurement.
3. La nomina dei Punti Istruttori da parte del Soggetto Aggiudicatore avviene attraverso l'apposita procedura prevista nel Sito e alle condizioni e con le modalità ivi indicate. Il Soggetto Aggiudicatore che nomina il Punto Istruttore si assume ogni responsabilità con riferimento alla scelta, alla nomina ed all'attività

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione





svolta dai Punti Istruttori, nonché alla riservatezza dell'Account a questi attribuito. Qualsiasi attività compiuta dal Punto Istruttore, o comunque attraverso il suo Account, sarà dunque di esclusiva imputazione e responsabilità del Soggetto Aggiudicatore di appartenenza.

4. La durata della nomina dei Punti Istruttori è stabilita dal Soggetto Aggiudicatore che l'ha nominato e comunque l'efficacia della nomina dei Punti Istruttori cessa al cessare della Abilitazione di quest'ultimo.

#### **Articolo 10 – Fornitore e Legale Rappresentante**

1. Il Fornitore richiede l'Abilitazione e opera nel Sistema di e-Procurement attraverso un proprio Legale Rappresentante dotato dei necessari poteri che, per mezzo dell'Account a questo rilasciato al momento della Registrazione ai sensi dell'art. 12, agisce esclusivamente in nome e per conto del Fornitore medesimo. Ogni atto compiuto tramite l'Account rilasciato al Fornitore sarà quindi imputato direttamente ed esclusivamente al Fornitore stesso, con conseguente obbligo di darne attuazione.
2. Il Legale Rappresentante del Fornitore che richiede l'Abilitazione deve essere dotato del potere di agire in nome e per conto del Fornitore, e, in generale, dei poteri di compiere in nome e per conto di quest'ultimo tutte le attività che possono essere svolte sul Sistema di e-Procurement, inclusa la sottoscrizione dei relativi contratti, il rilascio di dichiarazioni, la presentazione di autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, offerte e proposte, liste e cataloghi di Prodotti/servizi, l'inoltro di istanze e domande, incluse le domande di abilitazione al Sistema di e-Procurement, la presentazione e/o la richiesta di documenti, il rilascio, ove richieste, di quietanze, rinunce, garanzie e fidejussioni, la negoziazione e la conclusione di contratti, in particolare attraverso la partecipazione alle apposite procedure previste dal Sistema.
3. Il Legale Rappresentante del Fornitore e i relativi poteri dovranno essere iscritti e risultare dal Registro delle Imprese o comprovati da idonea documentazione. E' onere del Soggetto Aggiudicatore verificare di volta in volta l'effettiva sussistenza dei poteri in capo al Legale Rappresentante del Fornitore, necessari per agire nell'ambito della specifica procedura di aggiudicazione.
4. Il Legale Rappresentante potrà agire all'interno del Sistema per mezzo degli Operatori Delegati, appositi soggetti da lui incaricati ai sensi del quanto disposto dall'art. 11.

#### **Articolo 11 – Operatore Delegato**



1. Il Fornitore, attraverso il proprio Legale Rappresentante che ha richiesto l'abilitazione, può nominare uno o più Operatori Delegati che assistono il Legale Rappresentante nello svolgimento delle attività all'interno del Sistema.
2. Le modalità e le condizioni per la nomina degli Operatori Delegati sono indicate in un'apposita sezione all'interno del Sito.
3. Il Fornitore che nomina l'Operatore Delegato si assume ogni responsabilità con riferimento alla scelta, alla nomina ed all'attività svolta da quest'ultimo, nonché alla riservatezza dell'Account a questo attribuito per l'accesso al Sistema di e-Procurement. Qualsiasi attività compiuta dall'Operatore Delegato, o comunque attraverso il suo Account, sarà dunque imputata esclusivamente al Fornitore e di esclusiva responsabilità di quest'ultimo.
4. La durata della nomina degli Operatori Delegati è stabilita dal Fornitore che li individua e comunque l'efficacia della nomina cessa con il venire meno dell'Abilitazione del Fornitore. L'esistenza e l'operatività dell'Operatore Delegato nell'ambito del Sistema di e-Procurement presuppongono necessariamente la validità dell'Abilitazione di almeno un Legale Rappresentante del Fornitore al Sistema stesso.

#### **Articolo 12 – La Registrazione al Sistema di e-Procurement**

1. Ciascuna persona fisica che intende accedere ed utilizzare il Sistema di e-Procurement in nome e per conto del proprio Soggetto Aggiudicatore o Fornitore di appartenenza è tenuta preventivamente a registrarsi al Sistema attraverso l'apposita procedura presente sul Sito, al fine di ottenere l'Account necessario per operare nel Sistema.
2. La Registrazione di ciascun soggetto può avvenire soltanto ed esclusivamente in associazione con il Soggetto Aggiudicatore o il Fornitore in nome e per conto del quale la persona fisica si registra, accede ed opera nel Sistema.
3. Attraverso la Registrazione la persona fisica indica i propri dati anagrafici, i dati e le informazioni relative al Soggetto Aggiudicatore o al Fornitore di appartenenza e tutte le informazioni richieste dal Sistema, dichiarando di conoscere e accettare senza riserva le presenti Regole.
4. Il soggetto che richiede la Registrazione al Sistema è l'unico ed esclusivo responsabile della veridicità, della completezza, dell'aggiornamento e dell'accuratezza di tutti i dati e le informazioni richieste e fornite, ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 18.
5. L'Account rilasciato al soggetto che ha completato il processo di Registrazione viene utilizzato quale strumento di Identificazione Informatica e di Firma Elettronica.



6. L'accesso al Sistema tramite l'Account comporta l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nelle presenti Regole, nonché, in generale, in tutti gli altri Documenti relativi agli Strumenti di Acquisto/Negoziatura che saranno in vigore al momento dell'accesso.
7. Il soggetto che ha richiesto la Registrazione accede ad una serie di servizi e di contenuti informativi relativi agli Strumenti di Acquisto/Negoziatura e ai Cataloghi di Prodotti e Servizi, ma non può operare nel Sistema. Per operare nel Sistema è necessaria l'Abilitazione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore di appartenenza.

### **Articolo 13 – Conservazione e tenuta dell'Account**

1. L'Account, in quanto strumento di Identificazione Informatica e di Firma Elettronica, è strettamente personale e riservato. Il titolare dell'Account è tenuto a conservarlo con la massima diligenza ed a mantenerlo segreto e riservato, a non divulgarlo o comunque cederlo a terzi, e ad utilizzarlo sotto la propria esclusiva responsabilità, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al Sistema, ai soggetti ivi operanti e, in generale, a terzi.
2. A tale fine il titolare dell'Account, personalmente e in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore o del Fornitore per cui è Registrato, si impegna ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative idonee a garantire il corretto utilizzo dell'Account ed a comunicare immediatamente al Gestore del Sistema, con le modalità di seguito indicate o precisate nel Sito, l'eventuale smarrimento, sottrazione, uso abusivo o improprio, o qualsiasi altro fatto che ne comprometta la sicurezza.
3. Il titolare dell'Account è tenuto a modificare la propria *password* in conformità a quanto verrà eventualmente indicato da Consip e, comunque, conformemente a quanto previsto dalla normativa applicabile, utilizzando l'apposita procedura prevista dal Sito. In qualunque momento il titolare potrà procedere alla modifica della propria *password* con le modalità indicate nel Sito.
4. Il titolare dell'Account, così come il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore di appartenenza, sono consapevoli e si assumono ogni responsabilità del fatto che la conoscenza dell'Account da parte di terzi consentirebbe a questi ultimi l'accesso al Sistema ed il compimento di atti giuridicamente vincolanti direttamente imputabili al soggetto titolare dell'Account.
5. Il titolare dell'Account e il relativo Soggetto Aggiudicatore o Fornitore di appartenenza esonerano pertanto il Gestore del Sistema, MEF e Consip da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo dell'Account da parte di terzi e, in generale, in connessione con l'utilizzo abusivo,



improprio o comunque pregiudizievole di tali strumenti, impegnandosi a risarcire il Gestore del Sistema e, se del caso, il MEF e Consip per i danni di qualsiasi natura che dovessero eventualmente subire in conseguenza di tali eventi.

6. In ogni caso, il titolare dell'Account e il relativo Soggetto Aggiudicatore o Fornitore di appartenenza prendono atto ed accettano che l'utilizzo abusivo, improprio o, comunque, pregiudizievole dell'Account può comportare la Sospensione, l'Annullamento o la Revoca della Registrazione o dell'Abilitazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 20. Si evidenzia, in via esemplificativa e non esaustiva, che costituisce utilizzo improprio dell'Account il ricorso a sistemi automatici di interrogazione dei dati relativi ai Cataloghi pubblicati tali da determinare un decremento dell'operatività del Sistema con ripercussioni sui livelli di servizio garantiti a tutti gli Utenti del Sistema medesimo.
7. In ogni caso di sospetta divulgazione o di comunicazione ad altri soggetti, sottrazione, furto o circostanza da cui possa derivare comunque l'abusiva divulgazione dell'Account, e comunque in ogni ipotesi di sospetta perdita della riservatezza dell'Account, il titolare dell'Account ovvero il Fornitore o il Soggetto Aggiudicatore di appartenenza dovranno immediatamente comunicare tale circostanza al Gestore del Sistema attraverso l'apposito *Call Center* indicato nel Sito, che provvederà – effettuate le opportune verifiche al fine di identificare il chiamante – a sospendere la validità dell'Account: in caso di sottrazione o furto il titolare dell'Account ovvero il rispettivo Fornitore o Soggetto Aggiudicatore di appartenenza dovranno quindi provvedere entro le successive 48 ore ad inviare la copia della denuncia effettuata presso le competenti Autorità. In ogni caso tutti gli atti compiuti con l'utilizzazione dei suddetti codici saranno ritenuti giuridicamente vincolanti e direttamente imputabili al Fornitore o al Soggetto Aggiudicatore di appartenenza del titolare dell'Account.
8. Nel caso in cui il titolare abbia dimenticato l'Account dovrà seguire le istruzioni indicate sul Sito per generare i nuovi codici.

#### **Articolo 14 – Effetti dell'Uso dell'Account e della Firma Digitale**

1. L'utilizzo dell'Account vale ad attribuire incontestabilmente al titolare, nonché al soggetto da questo rappresentato, tutte le manifestazioni di volontà, ed in generale tutte le azioni, gli atti e i fatti posti in essere nell'ambito del Sistema, che si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle Registrazioni di Sistema, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 1, lett. u-ter) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.
2. L'Account costituisce altresì strumento di Firma Elettronica e il suo utilizzo comporta e produce gli effetti previsti dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 in materia di documento informatico.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



3. In ogni caso l'uso dell'Account non sostituisce l'utilizzo della Firma Digitale, ove questa è prevista. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore prendono atto ed accettano che gli atti ed i documenti per i quali è richiesto di volta in volta l'utilizzo della Firma Digitale non potranno considerarsi validi ed efficaci se non verranno sottoscritti secondo la modalità richiesta.
4. Il Punto Ordinate e il Legale Rappresentante del Fornitore, quali titolari dello strumento di Firma Digitale, sono tenuti a rispettare tutte le norme legislative, regolamentari, di attuazione, contrattuali, le regole tecniche e le deliberazioni dell'Agenzia per l'Italia digitale in tema di conservazione ed utilizzo dello strumento di Firma Digitale, così come ogni qualsiasi altra istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato lo strumento ed esonerano espressamente il MEF, la Consip ed il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni, diretti o indiretti, che fossero arrecati ad essi o a terzi a causa dell'utilizzo improprio dello strumento di Firma Digitale.
5. Il mancato o comunque non corretto utilizzo degli strumenti informatici di volta in volta richiesti per compiere le attività nell'ambito del Sistema informatico di e-Procurement costituiscono una violazione delle presenti Regole che costituirà oggetto di accertamento da parte di Consip, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55 delle presenti Regole, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.
6. L'efficacia e la validità dei documenti sottoscritti con Firma Digitale e dei documenti sottoscritti con l'Account sono disciplinate dal Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m. e, in generale, dalla normativa italiana vigente in materia.

#### **Articolo 15 – L'Abilitazione al Sistema dei Soggetti Aggiudicatori e dei relativi Punti Ordinanti**

1. I Soggetti Aggiudicatori sono legittimati a richiedere l'Abilitazione per accedere al Sistema di e-Procurement attraverso i loro Punti Ordinanti registrati nel Sistema, che siano dotati di tutte le autorizzazioni e di tutti i poteri necessari per operare nel Sistema ed impegnare il Soggetto Aggiudicatore di appartenenza all'acquisto di Prodotti, Servizi e Lavori di manutenzione attraverso gli Strumenti di Acquisto/Negoziazione.
2. L'Abilitazione al Sistema dei Soggetti Aggiudicatori avviene a seguito dell'invio dell'apposita domanda di abilitazione da parte di un Punto Ordinate di appartenenza del Soggetto Aggiudicatore con le modalità e secondo i criteri e le condizioni previste dalla normativa vigente, dalle presenti Regole e seguendo le indicazioni presenti sul Sito.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



3. L'invio della domanda di Abilitazione comporta l'integrale conoscenza ed accettazione delle presenti Regole e degli altri Documenti applicabili agli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione.
4. Ciascun Soggetto Aggiudicatore può essere rappresentato nel Sistema di e-Procurement da più Punti Ordinanti, che saranno dotati del profilo e delle autorizzazioni previste dai propri poteri. L'abilitazione del Soggetto Aggiudicatore al Sistema implica l'esistenza e l'abilitazione almeno di un Punto Ordinate del medesimo Soggetto Aggiudicatore.
5. Ogni soggetto che richiede l'Abilitazione quale Punto Ordinate di Soggetto Aggiudicatore deve essere dotato di Firma Digitale. La domanda di Abilitazione deve essere sottoscritta a mezzo di Firma Digitale dal Punto Ordinate ed inviata per via telematica attraverso il Sistema, conformemente alle modalità indicate nel Sito.
6. Esaminata la domanda di Abilitazione, preso atto dell'avvenuta accettazione delle presenti Regole, il MEF emette il provvedimento di Abilitazione, dandone notizia al Punto Ordinate richiedente.

#### **Articolo 16 – L'Abilitazione al Sistema di e-Procurement dei Fornitori e dei relativi Legali Rappresentanti**

1. L'Abilitazione dei Fornitori al Sistema può essere conseguita dai Fornitori che abbiano ottenuto l'aggiudicazione di una Convenzione, l'aggiudicazione di un Accordo Quadro ovvero a seguito di Abilitazione del Fornitore al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, al Sistema dinamico d'acquisizione o ad altro Strumento di Acquisto/Negoziiazione.
2. I Fornitori dotati dei requisiti previsti sono legittimati a richiedere l'Abilitazione per accedere al Sistema di e-Procurement attraverso i loro Legali Rappresentanti registrati nel Sistema, che siano dotati di tutte le autorizzazioni e di tutti i poteri necessari per operare nel Sistema ed agire in nome e per conto del Fornitore di appartenenza attraverso gli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione.
3. L'Abilitazione al Sistema dei Fornitori avviene attraverso i rispettivi Legali Rappresentanti ed è rilasciata da Consip con le modalità e secondo i criteri e le condizioni previste per ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziiazione dalla normativa vigente, dalle presenti Regole e seguendo le indicazioni presenti sul Sito.
4. Ciascun Fornitore può essere rappresentato nel Sistema di e-Procurement da più Legali Rappresentanti, che saranno dotati del profilo e delle autorizzazioni previste dai propri poteri, sulla base dell'Abilitazione conseguita dal Fornitore. L'abilitazione del Fornitore al Sistema implica l'esistenza e l'abilitazione almeno di un Legale Rappresentante del Fornitore.



5. Il Fornitore che intende ottenere l'Abilitazione al Sistema deve inviare apposita domanda di Abilitazione tramite il proprio Legale Rappresentante, sulla base di quanto previsto da ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziiazione, con le modalità e secondo i criteri e le condizioni previste dalla normativa vigente, dalle presenti Regole e seguendo le indicazioni presenti sul Sito.
6. L'invio della domanda di Abilitazione comporta l'integrale conoscenza ed accettazione delle presenti Regole nonché dei Documenti relativi allo Strumento di Acquisto/Negoziiazione per cui si richiede l'abilitazione.
7. Ogni soggetto che richiede l'Abilitazione quale Legale Rappresentante del Fornitore deve essere dotato di Firma Digitale. La domanda di Abilitazione deve essere sottoscritta a mezzo di Firma Digitale dal Legale Rappresentante del Fornitore ed inviata per via telematica attraverso il Sistema, conformemente alle modalità indicate nel Sito.

#### **Articolo 17 – Regole comuni a Soggetti Aggiudicatori e Fornitori**

1. I Soggetti Aggiudicatori e i Fornitori dichiarano ed accettano di utilizzare in completa autonomia il Sistema informatico di e-Procurement, i relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione e tutti i servizi messi a loro disposizione nel Sistema e si impegnano ad utilizzarli esclusivamente per le finalità, in conformità, nei limiti ed alle condizioni prescritte dalla normativa vigente, dalle presenti Regole e dai Documenti che disciplinano ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziiazione e nel rispetto della normativa applicabile di cui all'articolo 4 delle presenti Regole.
2. L'accesso e la partecipazione al Sistema di e-Procurement comportano l'integrale accettazione di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nelle presenti Regole, negli altri Documenti degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione e, in generale, di tutto quanto portato a conoscenza degli Utenti del Sistema tramite la pubblicazione nel Sito e/o l'invio o comunque la messa a disposizione di apposite comunicazioni.
3. Il MEF e/o la Consip si riservano il diritto di modificare a propria discrezione e in qualunque momento le presenti Regole, comunicando ai Fornitori ed ai Soggetti Aggiudicatori l'avvenuta modifica mediante la pubblicazione sul Sito della versione aggiornata delle Regole: in tal caso, i Punti Ordinanti dei Soggetti Aggiudicatori ed i Legali Rappresentanti dei Fornitori, fatta salva la disciplina contenuta nei Documenti relativi a ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziiazione, potranno chiedere di essere disabilitati secondo le modalità ed i termini indicati sul Sito, tramite comunicazione sottoscritta con Firma Digitale ed inviata all'indirizzo indicato nel Sito al MEF e a Consip ciascuno per la propria competenza, entro dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione della versione aggiornata delle Regole entro il diverso termine fissato nel Bando. Nel caso in cui



siano abilitati più Punti Ordinanti per il medesimo Soggetto Aggiudicatore o più Legali Rappresentanti per il medesimo Fornitore, la richiesta di disabilitazione di uno di essi non rileva con riferimento all'abilitazione degli altri soggetti (Punti Ordinanti o Legali Rappresentanti) appartenenti al medesimo Soggetto Aggiudicatore o Fornitore, che rimarranno pertanto abilitati al Sistema. In difetto di tempestiva comunicazione, le nuove Regole si considereranno automaticamente accettate e saranno applicabili ai Soggetti Aggiudicatori ed ai Fornitori a partire dalla data indicata per la loro entrata in vigore.

4. In ogni caso rimane a carico degli Utenti del Sistema la responsabilità del controllo dei termini e delle condizioni di utilizzo del Sistema, dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione e degli eventuali ulteriori servizi, che saranno di volta in volta applicabili. Pertanto, fatto salvo il diritto di recesso, l'accesso al Sito o comunque l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione e degli ulteriori servizi comportano di per sé l'integrale ed incondizionata accettazione della versione delle Regole in quel momento pubblicata sul Sito.
5. Il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore dichiarano altresì di ben conoscere ed accettare il Codice Etico di Consip pubblicato sul Sito e di conformarsi ai principi ed alle norme in esso contenute.
6. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore prendono atto ed accettano che l'utilizzo del Sistema non comporterà alcun preventivo controllo da parte del Gestore del Sistema né tantomeno di Consip o del MEF del rispetto della normativa vigente, ivi comprese le disposizioni di legge e regolamentari in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture della Pubblica Amministrazione applicabili al Soggetto Aggiudicatore precedente, che dichiarano di ben conoscere ed accettare, e sono pertanto responsabili in via esclusiva in caso di violazione della suddetta normativa e per qualunque genere di illecito amministrativo, civile o penale.
7. Il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore si obbligano a porre in essere tutte le condotte necessarie ad evitare che attraverso il Sistema di e-Procurement si attuino turbative nel corretto svolgimento delle negoziazioni e delle procedure di acquisto. Il Fornitore, in particolare, dichiara, tra l'altro, di ben conoscere le norme in materia di tutela della concorrenza e i relativi divieti di intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato, ivi inclusi gli articoli 101 e ss. del Trattato sul funzionamento dell'UE e gli articoli 2 e ss. della Legge n. 287/1990 e s.m. I Soggetti Aggiudicatori si impegnano a segnalare a Consip la realizzazione da parte dei Fornitori nelle procedure di acquisto svolte nell'ambito del Sistema di e-Procurement di comportamenti suscettibili di dare luogo a pratiche e/o intese restrittive della concorrenza e del mercato ai sensi della normativa vigente, anche al fine di consentire a Consip di assumere gli opportuni provvedimenti relativi all'Abilitazione ai sensi dell'art. 18 ed eventualmente di segnalare tali circostanze





all'Autorità Giudiziaria per la verifica della sussistenza di eventuali fattispecie penalmente rilevanti.

8. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore si impegnano a non arrecare danni o molestie alla rete o a terzi, a non immettere nel Sito materiale illecito, quale, ad esempio, materiale con contenuto diffamatorio, offensivo o in violazione della legge sulla proprietà intellettuale ed industriale.
9. Il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore prendono atto ed accettano che, entro i limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico, ed in particolare del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36 e degli artt. 52 e 68 comma 3 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, le informazioni, i dati, i documenti, i metadati, gli schemi di strutture di dati e le relative banche dati, inerenti le procedure di abilitazione e di acquisto immessi e/o scambiati nel Sistema potranno essere utilizzati dal MEF, da Consip e dai Soggetti Aggiudicatori, ciascuno per quanto di propria competenza, anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto.

#### **Articolo 18 – Dichiarazioni rilasciate in sede di Registrazione e Abilitazione, aggiornamento e modifica**

1. Il Soggetto Aggiudicatore, il Fornitore e ciascun soggetto che agisce in loro nome e conto richiedendo la Registrazione o l'Abilitazione ed operando nel Sistema di e-Procurement garantiscono l'esattezza, la veridicità, la completezza, l'accuratezza e l'aggiornamento dei dati personali e delle informazioni inserite nella domanda di Registrazione e di Abilitazione, nonché di tutte le informazioni ed i dati che forniranno al MEF, a Consip, al Gestore del Sistema, ai Fornitori ed ai Soggetti Aggiudicatori.
2. Salvo quanto disposto dal successivo comma 3, il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore prendono atto ed accettano che il MEF e/o Consip non effettueranno alcun controllo in merito ai dati, alle informazioni, alle dichiarazioni, alle attestazioni ed, in generale, al contenuto della domanda di Registrazione e di Abilitazione, rimanendo Soggetti Aggiudicatori e Fornitori, e i soggetti che agiscono in loro nome e conto, i soli ed esclusivi responsabili della accuratezza, veridicità, completezza ed aggiornamento dei predetti contenuti. Resta, pertanto, inteso che il MEF e/o Consip non assumono alcuna responsabilità in relazione all'eventuale rilascio, sulla base di dichiarazioni inesatte o non veritiere, di provvedimenti di Registrazione o Abilitazione a soggetti non muniti dei requisiti dichiarati o di idonei poteri.



3. Fermo quanto previsto al precedente comma, la Consip effettuerà i controlli e le verifiche previste *ex lege* in ordine alla sussistenza dei requisiti dichiarati in capo ai fornitori risultati aggiudicatari di Accordi Quadro o Convenzioni.

Il MEF e/o la Consip si riservano, altresì, la facoltà di richiedere chiarimenti, effettuare controlli e/o verifiche a campione – anche successivamente al rilascio della Registrazione o dell’Abilitazione - in merito all’effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati dai Soggetti Aggiudicatori, dai Fornitori e dai soggetti che in nome e per conto di questi agiscono all’atto della domanda di Registrazione o di Abilitazione. Il MEF e/o Consip potranno effettuare controlli, tra l’altro, anche in merito alla partecipazione alle procedure relative agli Strumenti di Acquisto/Negoziazione, all’esecuzione dei contratti nonché, in generale, al corretto utilizzo del Sistema, anche acquisendo informazioni da altri Soggetti Aggiudicatori e dai Fornitori e attraverso verifiche ispettive in merito all’esecuzione del contratto, sulla base di quanto disciplinato da ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziazione. Il MEF e/o la Consip si riservano, altresì, la facoltà di richiedere in ogni momento l’invio di certificati, attestazioni, autocertificazioni o di altra documentazione comprovante il permanere dei requisiti richiesti per la Registrazione o l’Abilitazione, anche con riferimento alla rispondenza dei Prodotti, dei Servizi e/o dei Lavori di manutenzione alle specifiche ed ai requisiti previsti dal Bando, nonché alla sussistenza di eventuali qualifiche professionali o delle particolari iscrizioni ad albi, associazioni professionali od elenchi rilevanti ai fini dell’Abilitazione dei Fornitori. Il MEF e/o Consip si riservano, inoltre, la facoltà di vigilare sui prezzi dei Prodotti/Servizi/Lavori di manutenzione offerti nell’ambito degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione, sull’andamento e sulle dinamiche del mercato, adottando ogni eventuale provvedimento di loro competenza che si rendesse opportuno per assicurare, tra l’altro, il pieno ed effettivo rispetto della normativa vigente.

4. Il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore si impegnano, su espressa richiesta da parte del MEF e/o di Consip, a confermare la permanenza dei requisiti già dichiarati all’atto della domanda di Registrazione o Abilitazione e prendono atto ed accettano che il mancato tempestivo rinnovo e/o la mancata tempestiva conferma della permanenza dei requisiti potranno comportare l’immediata Sospensione, Revoca o Annullamento della Abilitazione.
5. Il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore si impegnano, anche in assenza di espressa richiesta da parte del MEF e/o di Consip, a comunicare tramite l’apposita procedura prevista dal Sito qualsiasi mutamento dei requisiti oggettivi e/o soggettivi e di tutte le informazioni dichiarate al momento della domanda di Registrazione e di Abilitazione, incluse le caratteristiche dei Prodotti e dei Servizi contenuti nei Cataloghi. Il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore prendono atto ed



accettano che l'intervenuto mutamento dei predetti requisiti potrà comportare l'eventuale Sospensione, Revoca o Annullamento della Abilitazione.

6. Il mancato aggiornamento dei dati e delle informazioni suddette da parte di Soggetti Aggiudicatori e Fornitori comporta, a prescindere da accertamenti sul dolo o la colpa delle stesse, la piena efficacia delle azioni e delle comunicazioni effettuate dagli Utenti del Sistema utilizzando tali dati e informazioni.
7. L'accertata non veridicità, non completezza o mancato aggiornamento delle dichiarazioni, dei dati ed in generale delle informazioni fornite dai soggetti operanti nell'ambito del Sistema possono comportare l'immediata, Sospensione, Revoca o Annullamento della Abilitazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20, con conseguente impossibilità del Soggetto Aggiudicatore o del Fornitore di accedere al Sistema, e fermo restando il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti dal MEF, da Consip, dal Gestore del Sistema, dai Fornitori e/o da terzi.
8. Il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore riconoscono e accettano che le informazioni e i dati contenuti nella domanda di Registrazione e di Abilitazione e, in generale, comunicati a Consip in relazione alla sua partecipazione al Sistema di e-Procurement e all'attività relativa agli Strumenti di Acquisto/Negoziare, potranno essere comunicati e dunque conosciuti, oltre che dal MEF, da Consip e dal Gestore del Sistema, dai Soggetti Aggiudicatori abilitati al Sistema e dai relativi Punti Ordinanti e Punti Istruttori, dai Fornitori e dai relativi Legali Rappresentanti e Operatori Delegati, ciascuno per quanto di propria competenza in funzione dell'operatività del Sistema, e comunque da qualsiasi soggetto terzo legittimato ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici o da altre disposizioni di legge. In particolare, come sopra previsto dall'art. 17, comma 8, entro i limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico, ed in particolare del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36 e degli artt. 52 e 68 comma 3 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, tali informazioni e dati potranno essere utilizzati dal MEF, da Consip e dai Soggetti Aggiudicatori, ciascuno per quanto di propria competenza, anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto.

#### **Articolo 19 - Sostituzione del Legale Rappresentante e rinnovo delle autocertificazioni da parte del Fornitore**

1. La sostituzione/cessazione e l'inserimento di un nuovo od ulteriore Legale Rappresentante del Fornitore dovranno essere comunicati a Consip attraverso le apposite procedure indicate sul Sito, allegando, ove richiesto, copia della documentazione comprovante i poteri del nuovo Legale Rappresentante.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



Contestualmente a tale domanda, il Fornitore può richiedere di essere temporaneamente sospeso dal Sistema. In ogni caso Consip, qualora non vi sia un altro Legale Rappresentante abilitato nel Sistema, si riserva di sospendere l'abilitazione del Fornitore fino all'esito delle relative verifiche, ai sensi di quanto previsto dall'art. 20. Consip, a seguito della valutazione della richiesta del Fornitore e dei poteri del nuovo Legale Rappresentante e, dopo avere richiesto i chiarimenti che si renderanno eventualmente necessari, comunica al richiedente l'esito della valutazione e le eventuali relative informazioni per l'accesso al Sistema. Si evidenzia che il nuovo od ulteriore Legale Rappresentante potrà operare sul Sistema con riferimento alle procedure indette successivamente all'esito positivo della valutazione da parte di Consip. Per operare a Sistema relativamente alle procedure in corso all'atto dell'esito positivo della valutazione da parte di Consip, il nuovo Legale Rappresentante è, inoltre, tenuto a richiedere a Consip di effettuare le attività necessarie ai fini di detta operatività.

2. Prendendo atto che l'Abilitazione viene, tra l'altro, effettuata sulla base di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori rese dal Fornitore ex artt. 46 e 47, Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e s.m., e che le dichiarazioni sostitutive di certificazioni hanno la medesima validità temporale del certificato che sostituiscono, almeno ogni sei mesi il Fornitore, anche in assenza di espressa richiesta da parte di Consip, si impegna a rinnovare le autocertificazioni in scadenza – ivi incluse, in caso di consorzi di cui all'art. 45, lettere b) e c) del Codice dei Contratti Pubblici, le dichiarazioni di cui all'art. 18- e a confermare la permanenza dei requisiti richiesti per l'Abilitazione conseguita e già dichiarati all'atto della Domanda di Abilitazione, seguendo la procedura indicata sul Sito.
3. Il Fornitore prende atto che il mancato tempestivo rinnovo della documentazione in scadenza o la mancata tempestiva conferma della permanenza dei requisiti richiesti da ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziazione ai fini dell'abilitazione, comporteranno l'immediata Sospensione dell'Abilitazione del Fornitore fino al momento in cui il Fornitore avrà regolarizzato la propria posizione. Il mancato rinnovo dell'autocertificazione, che si protragga per oltre 180 giorni dalla scadenza di cui sopra, comporta la Revoca dell'Abilitazione del Fornitore, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18.
4. Nel caso in cui più Punti Ordinanti appartenenti ad un medesimo Soggetto Aggiudicatore o più Legali Rappresentanti appartenenti al medesimo Fornitore fossero abilitati agli Strumenti di Acquisto/Negoziazione, la richiesta di cancellazione di un Punto Ordinate o di un Legale Rappresentante non comporta in alcun modo la cancellazione degli altri Punti Ordinanti o degli altri Legali Rappresentanti, che rimarranno abilitati al Sistema unitamente al Soggetto Aggiudicatore/Fornitore di appartenenza.



## **Articolo 20 – Durata, Penali, Sistemi reputazionali, Sospensione, Annullamento e Revoca della Abilitazione**

1. La durata dell'Abilitazione al Sistema è disciplinata da ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziazione e, salvo diversa indicazione e salvo il rinnovo delle autocertificazioni rilasciate, è efficace a tempo indeterminato e comunque fino a diversa comunicazione del MEF e/o di Consip.
2. La Sospensione, l'Annullamento o la Revoca potranno essere disposte da Consip anche automaticamente, ove ricorrano le condizioni previste: in ogni caso ne verrà data comunicazione al Fornitore con apposito provvedimento motivato.  
Fatti salvi gli altri casi di Sospensione previsti dalle presenti Regole, nell'ipotesi di apertura di un procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 7, della Legge n. 241/90, al Fornitore verrà – a far data dalla comunicazione di apertura del procedimento e fino alla chiusura dello stesso – temporaneamente impedito l'accesso e la partecipazione al Sistema con conseguente temporanea sospensione del Catalogo.
3. Il MEF e/o Consip, in base a quanto previsto dalle presenti Regole e/o dai Documenti di ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziazione, avranno la facoltà di disporre l'applicazione di penali nei confronti del Fornitore, la Sospensione, l'Annullamento o la Revoca dell'Abilitazione, nonché l'applicazione di sistemi reputazionali che possono essere basati, tra l'altro, sull'ottemperanza del Fornitore alle Regole e/o sui riscontri dati dai Soggetti Aggiudicatori. Il MEF e/o Consip si riservano altresì il diritto discrezionale ed insindacabile di sospendere o revocare motivatamente in qualsiasi momento l'Abilitazione, senza che nessuno possa avanzare alcuna pretesa o richiesta derivante da tale provvedimento.
4. L'Abilitazione potrà essere altresì sospesa per motivi tecnici od organizzativi, previa, ove possibile, preventiva comunicazione.
5. Successivamente alla Sospensione, all'Annullamento o alla Revoca dell'Abilitazione, il Soggetto Aggiudicatore e il Fornitore si impegnano a non compiere attività di qualsiasi genere all'interno del Sistema, salvo diversa espressa indicazione da parte del MEF e/o di Consip, e fermi restando gli obblighi già assunti.

## **Articolo 21 – Catalogo, dichiarazioni e garanzie dei Fornitori**

1. Ciascun Fornitore nel predisporre il proprio Catalogo dei Prodotti e dei Servizi abilitati allo Strumento di Acquisto/Negoziazione del Sistema si impegna a mantenerlo aggiornato, conformemente e nel rispetto di quanto disposto dalle



Regole e dai Documenti relativi allo Strumento di Acquisto/Negoziiazione per il quale il Fornitore è abilitato e opera nel Sistema.

2. Il Catalogo contiene i Prodotti e i Servizi che il Fornitore offre ai Soggetti Aggiudicatori. Il Fornitore si impegna a mantenere sempre aggiornato il Catalogo, avendo cura, tra l'altro, che i Prodotti e i Servizi presentati nel Catalogo siano conformi alla disciplina e alle prescrizioni, anche tecniche, previste dai relativi Documenti dello Strumento di Acquisto/Negoziiazione applicabili e che siano effettivamente disponibili per l'acquisto da parte dei Soggetti Aggiudicatori, nel rispetto di quanto previsto dai Documenti relativi allo Strumento di Acquisto/Negoziiazione. Il Fornitore è il solo ed esclusivo responsabile del contenuto del Catalogo e si impegna a fornire una descrizione veritiera, corretta e non ingannevole dei Prodotti e dei Servizi ivi inseriti.
3. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore riconoscono ed accettano che Consip ed il Gestore del Sistema si limitano a pubblicare il Catalogo, le relative descrizioni e le informazioni fornite dal Fornitore (inclusi eventuali allegati, materiale illustrativo e immagini) senza effettuare di regola preventive verifiche di conformità del Catalogo ai Documenti dello Strumento di Acquisto/Negoziiazione, né di correttezza, completezza o veridicità, sostanziale o formale, e, pertanto, esonerano Consip ed il Gestore del Sistema da qualunque responsabilità al riguardo.
4. Come previsto dall'art. 18, comma 3 delle presenti Regole, Consip potrà effettuare in qualsiasi momento controlli e verifiche dei Cataloghi, anche in via automatica, inclusa la conformità del contenuto dei Cataloghi ai Documenti degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione ad essi applicabili, e adottare tutti i provvedimenti che si renderanno di volta in volta opportuni. Tali provvedimenti potranno consistere anche nell'eliminazione di informazioni e di contenuti dei Cataloghi e nell'immediata sospensione o cancellazione dei Prodotti e dei Servizi presenti nei Cataloghi. Consip darà, ove possibile, apposita comunicazione al Fornitore degli interventi effettuati nei Cataloghi. Consip, tra l'altro, si riserva di disporre la cancellazione, anche in via automatica, dai Cataloghi di Prodotti/Servizi che non siano stati oggetto di Procedure di Acquisto ovvero che non siano stati aggiornati nei termini eventualmente previsti da ciascuno Strumento di Acquisto/Negoziiazione, dandone, ove possibile, apposita comunicazione al Fornitore.
5. Il Fornitore garantisce di essere unico ed esclusivo proprietario dei Prodotti inseriti a Catalogo e, comunque, di poterne liberamente disporre nel pieno rispetto di qualsiasi diritto o legittima pretesa di terzi.
6. Il Fornitore si impegna a non inserire nel Catalogo Prodotti o Servizi di cui sia vietata la vendita o la prestazione, o comunque di provenienza illecita, contrari



all'ordine pubblico o al buon costume, contraffatti o comunque in contrasto con le norme nazionali o internazionali a tutela della proprietà industriale ed intellettuale e, in generale, con l'ordinamento.

7. Fatto salvo quanto eventualmente previsto nei Documenti relativi allo Strumento di Acquisto/Negoziazione, il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore riconoscono che Consip ed il Gestore del Sistema non sono in grado di garantire la conformità dei Prodotti e dei Servizi offerti a Catalogo con quelli che verranno effettivamente consegnati o effettuati dai Fornitori ai Soggetti Aggiudicatori, e pertanto non assumono alcuna responsabilità, né forniscono alcuna garanzia sui Prodotti, sui Servizi, sulla loro conformità alla normativa applicabile e sul buon esito delle transazioni concluse nel Sistema tra i Fornitori e i Soggetti Aggiudicatori.
8. Il MEF e/o Consip si riservano la facoltà di vigilare sui prezzi dei Prodotti/Servizi offerti nell'ambito degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione, sull'andamento e sulle dinamiche del mercato, adottando ogni eventuale provvedimento di loro competenza che si rendesse opportuno per assicurare, tra l'altro, il pieno ed effettivo rispetto della normativa vigente.

## **Articolo 22 – Comunicazioni**

1. Ai fini dell'utilizzo del Sistema e per tutte le attività e le operazioni ivi compiute, il Fornitore elegge il proprio domicilio nel Sistema ovvero nell'Area Comunicazioni e nelle altre sezioni del Sistema medesimo tramite le quali vengono fornite informazioni agli utenti, nonché presso gli altri recapiti da questo dichiarati, , l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata e la sede legale.
2. Tutte le comunicazioni effettuate dal Soggetto Aggiudicatore e dal Fornitore quali, a titolo esemplificativo, eventuali richieste di chiarimenti, documenti, certificazioni, dovranno di regola essere effettuate utilizzando il Sistema ovvero l'Area Comunicazioni e le altre sezioni del Sistema medesimo tramite le quali vengono fornite informazioni agli utenti. Il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore prendono atto che l'utilizzo dell'Area Comunicazioni nonché delle surrichiamate sezioni è esclusivamente riservato alle comunicazioni inerenti le operazioni compiute nel Sistema di e-Procurement. Non è pertanto ammesso l'impiego di tale Area o di dette sezioni per comunicazioni estranee o comunque non direttamente inerenti l'utilizzo predetto.
3. Consip S.p.A. utilizza di regola l'Area Comunicazioni e le altre sezioni informative del Sistema per inviare e ricevere le comunicazioni con il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore inerenti gli Strumenti di Acquisto/Negoziazione per i quali il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore sono abilitati o registrati. Laddove il Soggetto Aggiudicatore o Consip lo ritengano necessario (come ad esempio nel caso delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 6 del Codice dei Contratti





Pubblici) od opportuno, le comunicazioni di cui al comma 2, potranno essere inviate al Fornitore presso altri recapiti da questo dichiarati, quali l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata. Sono fatte salve specifiche prescrizioni eventualmente previste dai Soggetti Aggiudicatori nella documentazione di gara.

4. In caso di malfunzionamento del Sistema o comunque di oggettiva impossibilità, anche temporanea, di utilizzare l'Area Comunicazioni o le apposite sezioni informative per l'invio delle comunicazioni, le comunicazioni potranno essere inviate attraverso gli altri recapiti indicati dal Fornitore, dai Soggetti Aggiudicatori e da Consip S.p.A. quale la casella di Posta Elettronica Certificata.
5. Il Fornitore si impegna ad accedere, verificare e tenere sotto controllo in maniera continuativa e sollecita, e comunque tutte le volte che si renderà necessario in funzione della propria partecipazione al Sistema, l'Area Comunicazioni e tutte le sezioni informative del proprio Account quale la casella di Posta Elettronica Certificata da questo indicata, così come ogni altra area eventualmente indicata da Consip S.p.A. all'interno del Sito. Il Fornitore si impegna inoltre ad adottare comunque tutte le cautele idonee a garantire un efficiente funzionamento del Sistema di e-Procurement, tenendo indenne il MEF, Consip S.p.A. ed il Gestore del Sistema da qualsiasi pregiudizio potesse agli stessi derivare, sia direttamente che indirettamente, dall'utilizzo illecito o comunque improprio del Sistema.
6. Qualsiasi comunicazione inviata dal Fornitore nell'ambito del Sistema di e-Procurement si avrà per eseguita nel momento in cui perverrà nell'Area Comunicazioni del destinatario o all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicato da Consip S.p.A. o dal Soggetto Aggiudicatore precedente.
7. Il MEF, Consip S.p.A. ed il Gestore del Sistema non potranno comunque essere ritenuti responsabili per eventuali malfunzionamenti del Sistema che in qualsiasi modo possano pregiudicare o ritardare la consegna delle comunicazioni al destinatario finale.
8. E' fatto divieto ai Fornitori di utilizzare le informazioni e, in generale, i dati presenti sul Sito relativi agli Utenti per l'invio di comunicazioni o sollecitazioni commerciali o di altro genere. In generale, gli indirizzi di posta elettronica semplice e certificata e i recapiti degli Utenti reperibili nell'ambito del Sistema di e-Procurement sono esclusivamente riservati per lo svolgimento di attività e l'effettuazione di comunicazioni strettamente e direttamente inerenti agli Strumenti di Acquisto/Negoziazione.

### **Articolo 23 – Sistema informatico e registrazioni di sistema**

1. Il Sistema di e-Procurement è realizzato con modalità e soluzioni che impediscono di operare variazioni sui documenti, sulle registrazioni di sistema e sulle altre





rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

2. Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito del sistema informatico di negoziazione sono attribuite ai soggetti attraverso l'Account, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u-ter), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema. Le registrazioni di sistema sono effettuate, conservate ed archiviate in conformità di quanto previsto dall'articolo 43 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, fermo restando quanto previsto dal seguente art. 24. Il tempo del sistema è sincronizzato sull'ora italiana riferita alla scala di tempo UTC (IEN), di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591. Il tempo del Sistema è aggiornato con un collegamento diretto presso l'Istituto Galileo Ferraris di Torino secondo le metodologie descritte sul Sito.
3. Il Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore dichiarano e riconoscono che le Registrazioni di Sistema fanno piena prova dei rapporti tra le parti. Tali Registrazioni hanno carattere riservato e non verranno divulgate a terzi, al di fuori delle ipotesi espressamente consentite, quali ad esempio l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m. e la richiesta dell'Autorità Giudiziaria.
4. Ove possibile, Consip e/o il Gestore del Sistema comunicheranno anticipatamente ai Fornitori ed ai Soggetti Aggiudicatori gli interventi di manutenzione sul Sistema. I Fornitori e i Soggetti Aggiudicatori, in ogni caso, prendono atto ed accettano che l'accesso al Sito ed al Sistema potrà in ogni momento essere sospeso o limitato per l'effettuazione di interventi tecnici volti a ripristinarne o migliorarne il funzionamento o la sicurezza.
5. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore, ciascuno per quanto di propria competenza, esonerano il MEF, Consip ed il Gestore del Sistema da ogni responsabilità relativa a qualsivoglia malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni il Sistema.

#### **Articolo 24 – Documentazione e riutilizzo dei dati pubblici**

1. Il Sistema si avvale di un servizio di conservazione terzo a norma utilizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi. A seguito delle nuove regole in materia di conservazione dei documenti informatici, il suddetto Dipartimento ha stipulato un accordo di cooperazione orizzontale con l'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali dell'Emilia-Romagna a seguito del quale il Sistema si avvale del servizio di conservazione del Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna (ParER) -

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



accreditato presso AGID - al fine di conservare, nel rispetto delle predette nuove regole tecniche, i documenti informatici prodotti e gestiti nell'ambito del Sistema. Tra questi ultimi sono ricompresi quelli di proprietà dei soggetti che utilizzano il Sistema medesimo, quali Consip, Soggetti aggiudicatori e Fornitori, anche per quanto attiene al servizio di supporto alla fatturazione elettronica, nonché le stazioni appaltanti che utilizzano la piattaforma in modalità ASP.

2. Tutti gli Utenti sono tenuti ad archiviare e a conservare tutti gli atti e i documenti relativi alle procedure che li riguardano, in conformità alle norme di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i.
3. Il Gestore del Sistema provvede in ogni caso per conto di Consip e dei Soggetti Aggiudicatori procedenti all'archiviazione degli atti e dei documenti relativi alle procedure di abilitazione e agli strumenti di acquisto/negoziazione che sono stati prodotti e scambiati nell'ambito del Sistema. Provvede, altresì, alle attività propedeutiche allo svolgimento della conservazione degli atti e dei documenti medesimi.
4. I documenti relativi alle procedure di acquisto effettuate nel Sistema di e-Procurement vengono mantenuti a disposizione degli Utenti nell'ambito del Sistema per un periodo di 90 giorni dal loro inserimento e/o generazione sul Sistema. Trascorsi 90 giorni, il Gestore del Sistema si riserva la facoltà di eliminare la disponibilità dei predetti documenti dall'archivio corrente del Sistema di e-Procurement. Tali documenti saranno in ogni caso archiviati dal Gestore del Sistema ai sensi e nel rispetto della normativa vigente. Gli Utenti legittimati potranno chiederne copia inviando apposita richiesta scritta in tal senso al Soggetto Aggiudicatore che ha effettuato la procedura di acquisto cui i documenti ineriscono e, per conoscenza, a Consip, secondo le modalità indicate sul Sito.
5. I Soggetti Aggiudicatori potranno chiedere copia dei documenti relativi alle procedure di abilitazione dei Fornitori inviando a Consip apposita richiesta scritta per mezzo di documento elettronico firmato digitalmente e inviato secondo le modalità indicate sul Sito.
6. Per quanto riguarda il diritto di accesso dei Fornitori alla documentazione amministrativa si rinvia a quanto previsto dall'articolo 31.
7. Entro i limiti e in applicazione dei principi e delle disposizioni in materia di dati pubblici e riutilizzo delle informazioni del settore pubblico, ed in particolare del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36 e degli artt. 52 e 68 comma 3 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, le informazioni, i dati, i documenti, i metadati, gli schemi di strutture di dati e le relative banche dati, inerenti le procedure di abilitazione e di acquisto immessi e/o scambiati nel Sistema potranno essere utilizzati dal MEF, da Consip e dai Soggetti Aggiudicatori, ciascuno per quanto di propria competenza,



anche in forma aggregata, per essere messi a disposizione di altre pubbliche amministrazioni, persone fisiche e giuridiche, anche come dati di tipo aperto.

#### **Articolo 25 – Responsabilità del MEF, di Consip e del Gestore del Sistema**

1. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie finalità istituzionali ad essa delegate dal MEF, Consip si limita a mettere a disposizione degli Utenti il Sistema e ad abilitare i Fornitori e i relativi Prodotti e Servizi, affidando al Gestore del Sistema individuato ai sensi dell'articolo 7, la conduzione tecnica del Sistema stesso. Ciascun Soggetto Aggiudicatore può richiedere a Consip informazioni in merito ai livelli minimi di servizio che il Gestore del Sistema è tenuto a garantire. In caso di violazione di tali livelli minimi di servizio, il Soggetto Aggiudicatore potrà inoltrare un'apposita e dettagliata segnalazione a Consip, che provvederà a sollevare le necessarie contestazioni al Gestore del Sistema. Il Soggetto Aggiudicatore dichiara di conoscere ed accettare le modalità e le condizioni di funzionamento del Sistema garantite dal Gestore del Sistema e demanda a Consip qualsiasi contestazione o reclamo nei confronti del Gestore del Sistema, accettando sin d'ora i rimedi e gli eventuali risarcimenti che Consip potrà ottenere sulla base del rapporto contrattuale con il Gestore del Sistema e rinunciando a qualsiasi pretesa nei confronti di Consip e/o del MEF. Nel caso in cui Consip ritenesse che le questioni segnalate dal Soggetto Aggiudicatore non siano di propria competenza in quanto estranee al rapporto contrattuale con il Gestore del Sistema, lo segnalerà al Soggetto Aggiudicatore, il quale potrà quindi procedere direttamente a fare valere le proprie ragioni nei confronti del Gestore del Sistema e/o di eventuali altri soggetti terzi.
2. L'attività svolta da Consip è improntata a criteri di efficacia, economicità ed utilità e viene svolta nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, tenendo presenti le dimensioni della potenziale utenza e la frequenza dell'utilizzo del Sistema e dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziazione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i. In ogni caso, salve le eventuali disposizioni di legge inderogabili, il MEF, Consip e – eccetto quanto previsto al precedente comma 1 - il Gestore del Sistema non saranno in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno, diretto o indiretto, per lucro cessante o danno emergente, che dovessero subire i Soggetti Aggiudicatori, i Fornitori, gli Utenti o i terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo, il mancato utilizzo, il funzionamento, il malfunzionamento (come ad esempio le difficoltà tecniche inerenti il caricamento sul Sistema di documenti sottoscritti dal Fornitore) o il mancato funzionamento del Sistema di e-Procurement.



3. Consip non verifica né interviene in alcun modo nelle transazioni tra i Fornitori e i Soggetti Aggiudicatori né è in grado di accertare o garantire che i Soggetti Aggiudicatori e i Fornitori agiscano nell'ambito del Sistema nel rispetto della normativa vigente ed, in particolare, delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture della Pubblica Amministrazione. Il Soggetto Aggiudicatore è l'unico ed esclusivo responsabile dei controlli e delle verifiche nei confronti del Fornitore e dei Prodotti, Servizi e Lavori di manutenzione da questo offerti previste dalla normativa vigente, fermo restando che potrà utilizzare, sotto la propria esclusiva responsabilità, le informazioni e i documenti relativi al Fornitore eventualmente disponibili nel Sistema.
4. I Soggetti Aggiudicatori ed i Fornitori, pertanto, prendono atto ed accettano che Consip sia e resti estranea a qualsiasi eventuale controversia dovesse insorgere tra essi in relazione alle transazioni effettuate tramite il Sistema di e-Procurement e i relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione. Resta ferma la facoltà di Consip di effettuare i controlli di cui all'art. 18, comma 3, ed assumere gli eventuali provvedimenti che si rendessero opportuni.

#### **Articolo 26 - Contenuto del Sito e degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione del Sistema di e-Procurement**

1. Tutti i contenuti del Sito e, in generale, i servizi relativi al Sistema di e-Procurement e ai relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione sono resi disponibili e prestati sulla base dei principi di eguaglianza e non discriminazione così come risultano dal Sito e dal Sistema e come tali sono pienamente conosciuti ed accettati dagli Utenti.
2. Il MEF, Consip ed il Gestore del Sistema non garantiscono la rispondenza del contenuto del Sito ed in generale del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziiazione a esigenze, necessità o aspettative, espresse o implicite, del Fornitore e del Soggetto Aggiudicatore.
3. Il MEF, Consip ed il Gestore del Sistema non assumono alcuna responsabilità circa l'esattezza, la veridicità, l'aggiornamento, la conformità alla normativa vigente del contenuto del Sito, nonostante gli stessi provvedano a svolgere una costante attività di verifica, controllo ed aggiornamento dei contenuti del Sito medesimo.
4. I siti Internet dei Fornitori o di terze parti cui si può accedere tramite i collegamenti posti all'interno del Sito sono al di fuori del controllo di MEF, Consip e del Gestore del Sistema, i quali non possono essere ritenuti responsabili del contenuto di tali siti e dei servizi da questi offerti.
5. Le uniche garanzie relative ai Prodotti, ai Servizi e ai Lavori di manutenzione forniti tramite gli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione sono quelle rilasciate dal

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



Fornitore. Ferme rimanendo le verifiche effettuate in sede di Abilitazione, ove previste, nonché quanto eventualmente disposto dai Documenti relativi agli Strumenti di Acquisto/Negoziatozione, il MEF, Consip ed il Gestore del Sistema non assumono alcuna responsabilità relativamente ai Prodotti, ai Servizi e ai Lavori di manutenzione presentati eventualmente anche nei Cataloghi - dal Fornitore e acquistati dal Soggetto Aggiudicatore, alle relative garanzie, così come all'attività svolta dai Fornitori.

6. Il MEF, Consip ed il Gestore del Sistema registrano e abilitano i Fornitori e i Soggetti Aggiudicatori sulla base dei requisiti e con le modalità previste dalle presenti Regole e dai Documenti relativi agli Strumenti di Acquisto/Negoziatozione e non assumono alcuna responsabilità nei confronti degli Utenti circa l'attività svolta dagli altri Utenti, come ad esempio qualsiasi inadempimento dei Fornitori e comunque per qualunque danno di qualsiasi natura da essi provocato.

#### **Articolo 27 – Responsabilità del Soggetto Aggiudicatore e del Fornitore e manleva**

1. A fronte di violazioni delle presenti Regole, di disposizioni di legge o regolamentari e di irregolarità nell'utilizzo del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziatozione da parte del Soggetto Aggiudicatore o del Fornitore, inclusa la violazione di diritti di brevetto, di modello, di know-how, di autore ed in genere di privativa altrui, oltre ai provvedimenti di cui all'articolo 20, il MEF, Consip ed il Gestore del Sistema, ciascuno per quanto di propria competenza, si riservano il diritto di assumere le determinazioni che si riveleranno opportune, adottare i necessari provvedimenti e agire per il risarcimento dei danni, diretti e indiretti, patrimoniali e di immagine, eventualmente subiti.
2. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore, ciascuno in base alla propria responsabilità, si impegnano a manlevare e a tenere indenni il MEF, Consip ed il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità, risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere sofferte dal MEF, da Consip e/o dal Gestore del Sistema e/o da terzi a causa di violazioni delle presenti Regole, degli altri Documenti relativi agli Strumenti di Acquisto/Negoziatozione o comunque di un utilizzo scorretto od improprio del Sistema di e-Procurement, degli Strumenti di Acquisto/Negoziatozione o della violazione della normativa vigente, inclusa la violazione di diritti di brevetto, di modello, di know-how, di autore ed in genere di privativa altrui.

#### **Articolo 28 – Proprietà intellettuale**



1. La titolarità dei diritti d'autore sul design, la grafica, le pagine web, i testi scritti contenuti nel Sistema di e-Procurement, la selezione e la loro disposizione nel Sito, nonché la titolarità dei diritti d'autore su tutte le banche dati contenute nel Sito, sulla relativa documentazione ed in genere su tutto il materiale presente nel Sito appartengono alla Consip e/o al MEF o a terzi loro danti causa.
2. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore, nonché i rispettivi Punti Ordinanti e Legali Rappresentanti abilitati, ciascuno per quanto di propria competenza, concedono al MEF ed a Consip il diritto di utilizzare – anche tramite il Gestore del Sistema – in qualunque modo ed a qualsiasi fine connesso alle attività istituzionali loro proprie o comunque con il Sistema di e-Procurement tutto il materiale, le informazioni, la documentazione, compresi i Cataloghi, i marchi ed i segni distintivi, ed in generale tutti i Prodotti protetti da diritti di proprietà industriale ed intellettuale da questi forniti a Consip, al MEF, al Gestore del Sistema o comunque immessi nel Sistema in occasione dell'utilizzo del Sistema di e-Procurement.
3. La titolarità dei diritti d'autore su tutti i programmi per elaboratore del Sistema e sulla relativa documentazione, i codici sorgente e ogni altro materiale contenuto nel Sito sono di proprietà di Consip e/o del Gestore del Sistema e/o dei loro rispettivi autori.
4. I marchi, i loghi, le ragioni e le denominazioni sociali, le ditte, gli acronimi, le denominazioni delle iniziative e, in generale, i segni distintivi di Consip o del Gestore del Sistema indicati e utilizzati nel Sito identificano l'attività ed i servizi di Consip o del Gestore del Sistema. Nessun uso di tali segni distintivi è ammesso senza previa autorizzazione scritta del loro titolare.
5. Il MEF e la Consip autorizzano a prendere visione, fare copia, scaricare e stampare i documenti disponibili all'interno del Sito esclusivamente per compiere le attività previste dal Sistema di e-Procurement ed alle seguenti condizioni:
  - i documenti devono essere usati solo per scopi strettamente inerenti al funzionamento del Sistema di e-Procurement. In ogni caso, salvo diversa espressa indicazione, non possono essere divulgati o distribuiti;
  - in ciascun documento deve comparire la presente informativa: "Copyright © 2003-2014 Consip S.p.A. - Tutti i diritti riservati. Protetto dalle leggi italiane e dai trattati internazionali in materia di diritto d'autore";
  - i documenti non possono essere modificati se non in conformità alle istruzioni presenti nel Sito;
  - le informative in tema di diritto d'autore e di marchi, nonché le altre informative in tema di proprietà, relative ai documenti di Consip disponibili nel Sito non possono essere rimosse.



6. La presente autorizzazione non si estende ai documenti e/o ai materiali di proprietà di terzi che appaiano nel Sito.

#### **Articolo 29 - Normativa applicabile**

1. Le presenti Regole e gli altri Documenti relativi agli Strumenti di Acquisto/Negoziare dispongono e spiegano i loro effetti nel rispetto ed in attuazione della normativa vigente in materia di acquisti di Lavori, Servizi e Forniture della Pubblica Amministrazione e, in generale, dalla legge italiana e comunitaria, incluso il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m. e il D.Lgs. 2003 n. 196 (Codice Privacy). Per quanto non espressamente indicato dalle presenti Regole e dagli altri Documenti relativi agli Strumenti di Acquisto/Negoziare, il Sistema di e-Procurement, gli Strumenti di Acquisto/Negoziare e tutte le relative procedure, così come ogni atto o negozio giuridico posto in essere nell'ambito del Sistema – inclusi i Contratti di approvvigionamento dei Prodotti/Servizi/Lavori di manutenzione stipulati tra Soggetti Aggiudicatori e Fornitori - si intendono disciplinati dalle disposizioni normative e regolamentari summenzionate.

#### **Articolo 30 – Privacy**

1. Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto delle norme legislative e regolamentari vigenti e, in particolare, del Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m. (Codice Privacy) nonché in base alle informative di volta in volta rese ex art. 13 del citato Decreto Legislativo n. 196/2003.

#### **Articolo 31 – Accesso agli atti**

1. I Fornitori e, in generale, gli aventi diritto potranno accedere ai documenti del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto/Negoziare, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m., del Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i. e del Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i., inoltrando apposita richiesta al Soggetto Aggiudicatore competente. In particolare, per quanto concerne il processo di abilitazione i Fornitori saranno tenuti ad inoltrare la richiesta di accesso a Consip, nel rispetto, per quanto applicabile, di quanto previsto dal "Regolamento recante misure organizzative sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o comunque rientranti nelle attribuzioni della Consip" pubblicato sui siti [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) [www.consip.it](http://www.consip.it), mentre per quanto concerne i singoli Strumenti di



Acquisto/Negoziazione e i relativi procedimenti i Fornitori dovranno rivolgersi al Soggetto Aggiudicatore procedente e al relativo Responsabile del procedimento.

2. Sono comunque esclusi dal diritto di accesso le soluzioni tecniche ed i programmi per elaboratore utilizzati da Consip o dal Gestore del Sistema, ove coperti da diritto di privativa intellettuale.

### **Articolo 32 – Richieste, contestazioni e segnalazioni**

1. Ogni eventuale richiesta di informazioni e/o di supporto, anche di carattere tecnico, inerente l'utilizzo del Sistema, ivi comprese quelle relative alla Registrazione e all'Abilitazione, potranno, ove messo a disposizione degli utenti, essere rivolte al *Call Center* presso i recapiti indicati nel Sito e seguendo le modalità ivi indicate.
2. Le eventuali contestazioni relative agli Strumenti di Acquisto/Negoziazione dovranno essere trasmesse al Soggetto Aggiudicatore competente con riferimento alla procedura di acquisto cui si riferiscono e a Consip, per mezzo di documento elettronico sottoscritto con Firma Digitale inviato secondo le modalità indicate sul Sito.





## **Parte II – IL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 33 - Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione**

1. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione è uno degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione previsti dal Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione attraverso il quale i Soggetti Aggiudicatori, nel rispetto della normativa prevista per l'approvvigionamento di Lavori, Servizi e Forniture della Pubblica Amministrazione, possono effettuare acquisti di valore inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice dei Contratti Pubblici, secondo le procedure di cui alle presenti Regole ed agli altri Documenti del Mercato Elettronico. Per il calcolo del valore dell'acquisto ai fini della valutazione della soglia di rilievo comunitario, i Soggetti Aggiudicatori sono tenuti ad applicare i criteri previsti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente.
2. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione è realizzato dal Ministero dell'Economia e delle finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di Consip S.p.A.
3. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica, nel rispetto delle disposizioni e dei principi organizzativi di seguito indicati. Le procedure telematiche di acquisto mediante il mercato elettronico vengono adottate e utilizzate dai Soggetti Aggiudicatori nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.
4. Le disposizioni della Parte I delle presenti Regole si applicano al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, salvo che non siano espressamente derogate o incompatibili con le disposizioni che disciplinano il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e i singoli Bandi di Abilitazione al Mercato Elettronico.
5. Gli acquisti effettuati attraverso il mercato elettronico sono realizzati seguendo i principi di sicurezza previsti dalle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, nonché secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

### **Articolo 34 - Definizioni relative al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione**

1. In aggiunta alle definizioni dell'art. 1 della Parte Generale, con riferimento al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione ciascuno dei seguenti

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



termini, quando viene scritto con l'iniziale maiuscola, sia nel singolare che nel plurale, assume il significato di seguito riportato:

**Capitolato d'Oneri di Abilitazione al Mercato Elettronico, Capitolato d'Oneri:** uno dei bandi per l'Abilitazione (comprensivo dei relativi allegati) dei Fornitori al Mercato Elettronico;

**Capitolato tecnico:** l'allegato al Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione che contiene la descrizione dei requisiti e delle caratteristiche che devono possedere i Prodotti e i Servizi offerti dal Fornitore nel Mercato Elettronico;

**Categoria di abilitazione del bando:** una delle categorie in cui si articolano i singoli bandi del Mercato Elettronico e per la quale il Fornitore può richiedere l'Abilitazione o l'estensione dell'Abilitazione;

**Catalogo elettronico:** l'elenco dei Prodotti e/o dei servizi e delle relative caratteristiche offerti dal Fornitore ed esposti all'interno del Sistema di e-Procurement secondo la struttura definita da ciascuna Categoria di Abilitazione e resa disponibile secondo le modalità previste nel Sito;

**Condizioni Generali di Contratto:** le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto concluso nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tra Soggetto Aggiudicatore e Fornitore in conformità a quanto stabilito da ciascun Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico;

**Condizioni Particolari di Contratto:** le clausole contrattuali eventualmente predisposte dal Soggetto Aggiudicatore nel caso di acquisto tramite RDO ad integrazione o in deroga al Contratto e/o alle Condizioni Generali di Contratto;

**Condizioni Particolari di RDO:** le specifiche condizioni e documenti che disciplinano la procedura di Richiesta di Offerta, quali ad esempio ulteriori requisiti o garanzie richieste ai Fornitori Abilitati che intendono partecipare alla RDO, eventuali modalità di comunicazione che il Soggetto Aggiudicatore intende ammettere nel corso del procedimento, i criteri sulla base dei quali il Soggetto Aggiudicatore intende valutare le Offerte, nel rispetto della normativa e dei regolamenti interni in materia di acquisti di Lavori, Servizi e Forniture ad esso applicabili;

**Documenti del Mercato Elettronico:** l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, i Capitolati d'oneri e i relativi Allegati – i Capitolati Tecnici, le Condizioni Generali di Contratto, le presenti Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione, il Patto di Integrità – le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e



l'utilizzo del Mercato Elettronico nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati;

**Domanda di abilitazione:** il documento che il soggetto richiedente l'abilitazione deve compilare ed inviare a Consip, attraverso la procedura presente sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), esclusivamente in lingua italiana, per ottenere l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement;

**Disponibilità Minima Garantita:** il quantitativo garantito di Prodotti/Servizi di cui il Fornitore assicura la disponibilità in un dato lasso di tempo per gli acquisti mediante Ordine Diretto da parte dei Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, così come indicato nel Capitolato Tecnico relativo a ciascun Bando. Per il calcolo della Disponibilità Minima Garantita si fa riferimento al numero di Prodotti e/o al valore espresso in euro dei Servizi per i quali è stato concluso un Contratto tra Soggetti Aggiudicatori e Fornitore mediante Ordine Diretto (mentre non vengono computati gli acquisti mediante RDO) in un dato periodo di tempo stabilito nel Capitolato Tecnico (es: nel caso in cui la Disponibilità Minima Garantita sia di 1000 prodotti ogni mese, il Fornitore potrà rifiutarsi di eseguire un Ordine Diretto soltanto nel caso in cui nei trenta giorni precedenti al ricevimento dell'Ordine Diretto abbia già venduto 1000 o più unità di prodotto);

**Documenti del Mercato Elettronico:** l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Bando di Abilitazione di volta in volta rilevante e i relativi Allegati - il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Mercato Elettronico - le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo del Mercato Elettronico nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati;

**Importo Minimo di Consegna:** l'importo minimo definito da ciascun Capitolato Tecnico fatturabile per ciascun Punto di Consegna per il quale il Soggetto Aggiudicatore richiede al Fornitore la consegna dei Prodotti mediante Ordine Diretto nel Mercato Elettronico e al di sotto del quale l'Ordine Diretto è privo di efficacia e pertanto il Fornitore non è tenuto ad effettuare la consegna;

**Offerta:** la proposta contrattuale inviata dal Fornitore al Soggetto Aggiudicatore a seguito del ricevimento di una RDO;

**Ordine Diretto (ODA):** Strumento di Acquisto mediante il quale il Soggetto Aggiudicatore predispone e invia al Fornitore la manifestazione di volontà per l'acquisto di Prodotti e/o di Servizi nel Mercato Elettronico direttamente dal catalogo elettronico;



**Prodotto:** il Bene offerto nel catalogo elettronico, laddove previsto, oggetto degli Strumenti di Acquisto/Negoziiazione del Mercato Elettronico;

**Richiesta di Offerta (RDO):** Strumento di Negoziiazione mediante il quale il Soggetto Aggiudicatore invia l'invito ad offrire ai Fornitori da lui selezionati tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle presenti Regole;

**Scheda merceologica:** tabella contenente l'elenco delle caratteristiche tecniche e prestazionali, minime ammesse qualora esplicitamente previsto, che descrivono i Prodotti/Servizi oggetto della Categoria di Abilitazione. La scheda descrive la struttura informativa da utilizzare da parte del Soggetto Aggiudicatore per la predisposizione di Richieste di Offerta o di Trattative Dirette rivolte a Fornitori abilitati;

**Sottocategoria merceologica:** area merceologica di dettaglio della categoria di Abilitazione nella quale il Fornitore, in base alla tipologia delle attività effettuate, esprime la propria preferenza ad operare. La sottocategoria verrà visualizzata e messa a disposizione nelle richieste di offerta promosse dai Soggetti Aggiudicatori.

#### **Articolo 35 – Capitolati d'Oneri di Abilitazione al Mercato Elettronico e Fornitori legittimati a richiedere l'Abilitazione**

1. Consip provvede ad abilitare i Fornitori al Mercato Elettronico attraverso appositi Capitolati d'Oneri di Abilitazione suddivisi in apposite Categorie e aperti per tutta la durata del Mercato Elettronico a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i requisiti di abilitazione.
2. I Capitolati d'Oneri di abilitazione sono pubblicati in conformità della disciplina applicabile per le procedure sotto soglia di cui all'articolo 36, comma 9, del Codice dei Contratti Pubblici e indicano l'indirizzo del sito informatico presso il quale è possibile consultare la documentazione della procedura direttamente e senza oneri.
3. I Capitolati d'Oneri vengono resi pubblici in conformità alla normativa in materia di acquisti della Pubblica Amministrazione. La documentazione integrale ufficiale del procedimento è disponibile sui Siti indicati nel Capitolato d'Oneri.
4. I Capitolati d'Oneri di abilitazione indicano, tra l'altro:
  - a) le categorie merceologiche per settori di prodotti, servizi o lavori di manutenzione in cui è organizzato il Mercato Elettronico ed è suddiviso il Capitolato d'Oneri;



- b) le specifiche tecniche, costruttive e di qualità dei Prodotti o lavori di manutenzione, nonché i livelli dei servizi che devono possedere i Prodotti e servizi offerti dai Fornitori;
  - c) le modalità ed i requisiti, soggettivi ed oggettivi, necessari per le Domande di Abilitazione ed i principi di valutazione delle stesse, nonché l'indicazione delle eventuali procedure automatiche per la loro valutazione;
  - d) la durata dell'abilitazione dei Fornitori a partecipare al Mercato Elettronico;
  - e) l'indicazione del sito informatico nel quale sono rese disponibili al pubblico ulteriori informazioni, con particolare riferimento ai mezzi telematici disponibili per la presentazione delle domande di abilitazione; agli strumenti informatici e telematici messi a disposizione degli utenti per la pubblicazione dei cataloghi e l'invio delle offerte; alle informazioni sul funzionamento del Mercato Elettronico; alle fattispecie di sospensione ed esclusione del singolo fornitore; alle modalità ed ai criteri per la dimostrazione da parte degli offerenti del possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi e la loro permanenza.
5. Potrà essere ritenuta autonoma e motivata causa di esclusione dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, che darà luogo al relativo provvedimento di diniego, Annullamento o revoca dell'Abilitazione, la realizzazione di pratiche e/o intese restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli articoli 101 e ss. del Trattato sul funzionamento UE e gli articoli 2 e ss. della Legge n. 287/1990 e s.m., e realizzate con riferimento alle categorie di merceologiche relative al Capitolato d'Oneri in base al quale è stata richiesta o è stata concessa l'Abilitazione.
6. I Capitolati d'Oneri di Abilitazione sono aperti nel tempo ai sensi del comma 1 del presente articolo e consentono ai Fornitori di presentare la Domanda di Abilitazione in qualunque momento per tutta la durata di ciascun Capitolato d'Oneri. Nel corso della vigenza del Capitolato d'Oneri, Consip potrà aggiornare, integrare e modificare la relativa documentazione, dandone tempestiva notizia agli interessati con le modalità che saranno di volta in volta ritenute più opportune, anche in considerazione delle modifiche introdotte.
7. Tutti i Fornitori che, tramite il proprio Legale Rappresentante, dimostrino di possedere i requisiti indicati nel relativo Capitolato d'Oneri di Abilitazione potranno essere abilitati al Mercato Elettronico, nel rispetto delle condizioni contenute nel Capitolato d'Oneri di Abilitazione medesimo e delle disposizioni delle presenti Regole, con particolare riferimento agli artt. 36-37-38.
8. Sono ammessi a richiedere l'abilitazione al Mercato Elettronico tutti gli operatori economici che possono partecipare alle procedure di affidamento, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici e della normativa comunitaria in materia, fatto salvo quanto di seguito indicato. Salvo quanto diversamente previsto da ciascun



Capitolato d'Oneri di abilitazione, non sono ammessi a richiedere l'abilitazione al Mercato Elettronico i raggruppamenti temporanei di imprese e i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 45, comma 2, lettere d) ed e), del Codice dei Contratti Pubblici, nonché le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete prive di personalità giuridica di cui all'art. 45, comma 2, lett. f) del Codice dei Contratti Pubblici. Sono ammessi a richiedere l'abilitazione, tra gli altri, i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lettere b) e c) del Codice dei Contratti Pubblici e le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete dotate di personalità giuridica di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice dei Contratti Pubblici. Resta fermo che la partecipazione a ciascuna procedura di affidamento indetta nel Mercato Elettronico è disciplinata dal Soggetto Aggiudicatore responsabile della specifica procedura di acquisto, sulla base del Codice dei Contratti Pubblici. Pertanto, salvo diverse indicazioni del Soggetto Aggiudicatore procedente nella documentazione di gara, gli operatori economici abilitati al Mercato Elettronico potranno partecipare alle procedure di acquisto indette dai Soggetti Aggiudicatori anche in forma aggregata attraverso raggruppamenti temporanei di imprese, costituiti o costituendi, consorzi ordinari ovvero aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete anche se non iscritte al registro delle imprese, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Articolo 36 – Domanda di Abilitazione al MEPA**

1. L'Abilitazione del Fornitore al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione nell'ambito del Sistema di e-Procurement avviene nel rispetto ed in conformità a quanto stabilito dalle presenti Regole, con particolare riferimento agli artt. 37-38 e dall'apposito Capitolato d'Oneri di Abilitazione e deve essere presentata in lingua italiana. La Domanda di Abilitazione può contenere anche un Catalogo di Prodotti e Servizi che il Fornitore intende offrire nel Mercato Elettronico, conformemente a quanto previsto dal successivo art. 38.
2. I Fornitori interessati dovranno compilare correttamente la Domanda di Abilitazione disponibile sul Sito, sottoscrivendola per mezzo di Firma Digitale ed inviandola a Consip, conformemente alle modalità indicate nel Sito stesso. In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi della Domanda di abilitazione si applica l'art. 83, comma 9, del Codice dei Contratti Pubblici.
3. In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lettere b) e c), del Codice dei Contratti Pubblici e di aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice dei Contratti Pubblici, la Domanda di Abilitazione è presentata dal consorzio/aggregazione e deve contenere anche l'indicazione delle imprese consorziate o retiste con cui il consorzio/aggregazione



intende partecipare alle procedure di acquisto nell'ambito del Mercato Elettronico. Prima dell'invio della Domanda di Abilitazione da parte del consorzio/aggregazione, ciascuna delle imprese consorziate/retiste indicate nella Domanda di Abilitazione dovrà produrre a Sistema la propria Domanda di Abilitazione, resa e sottoscritta con Firma Digitale da parte del legale rappresentante o da persona dotata di idonei poteri di firma che attesti l'assenza di cause di esclusione ai sensi dell'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici, seguendo l'apposita procedura presente sul Sito. In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c), del Codice dei Contratti Pubblici non iscritti alla C.C.I.A.A., il Consorzio medesimo dovrà produrre copia autentica dell'atto costitutivo e dello Statuto; nel caso in cui le imprese consorziate indicate quali esecutrici non risultino dall'atto costitutivo o dallo Statuto, dovrà essere prodotta copia autentica della delibera dell'organo deliberativo di ogni consorzata indicata quale esecutrice, dalla quale si evinca la volontà di operare esclusivamente in modo congiunto per un periodo di tempo non inferiore a 5 anni. In caso di aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete dotate di personalità giuridica di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice dei Contratti Pubblici, l'aggregazione deve altresì allegare copia del contratto di rete da cui si evincano i poteri dell'organo comune e la possibilità di operare nel settore dei contratti pubblici.

4. Le imprese partecipanti ad una aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete ovvero ad un consorzio abilitati al Mercato Elettronico possono essere anche abilitate autonomamente al MEPA quali operatori economici individuali, fermi restando i limiti e le condizioni di partecipazione alle procedure di acquisto previsti dalle norme vigenti con riferimento alla aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete, al consorzio e alle imprese che ne fanno parte e i relativi divieti di intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato.
5. Il Fornitore garantisce l'esattezza e la veridicità dei dati personali e delle informazioni inserite nella Domanda di Abilitazione, nonché di tutte le informazioni ed i dati che fornirà a MEF, a Consip ed al Gestore del Sistema e ai Soggetti Aggiudicatori in relazione alla sua partecipazione al Mercato Elettronico, conformemente a quanto disposto dall'art. 18 delle presenti Regole.
6. L'invio della Domanda di Abilitazione del Fornitore comporta l'integrale conoscenza ed accettazione delle presenti Regole e degli altri Documenti del Mercato Elettronico.
7. Il Fornitore che ha presentato una Domanda di abilitazione o conseguito l'abilitazione al Mercato Elettronico sulla base di un determinato Capitolato d'Oneri può chiedere in qualsiasi momento l'abilitazione al Mercato Elettronico con riferimento ad altri Capitolati d'Oneri o ad altre Categorie dello stesso





Capitolato d'Oneri, nel rispetto dei requisiti, delle condizioni e dei termini previsti dal Capitolato d'Oneri di abilitazione per il quale intende essere abilitato.

8. Il Fornitore prende atto che, ai sensi del successivo art. 46, comma 7, è rimessa al Soggetto Aggiudicatore la valutazione in ordine alle situazioni di cui all'art. 80, comma 5, lett. a) e c), D.Lgs. 50/2016 s.m.i., dichiarate in sede di compilazione della Domanda di Abilitazione.

#### **Articolo 37 – Concessione dell'Abilitazione al MEPA al Fornitore**

1. Le Domande di Abilitazione verranno esaminate da Consip, la quale, nello svolgimento dell'istruttoria, potrà avvalersi di strutture di supporto all'uopo nominate. Consip si riserva di richiedere ai Fornitori di completare, regolarizzare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della Domanda di Abilitazione, con facoltà di assegnare, a tal fine, un termine perentorio entro cui i Fornitori dovranno far pervenire le integrazioni, regolarizzazioni e/o chiarimenti richiesti, pena il diniego di Abilitazione. A tale fine, è prevista un'apposita procedura di cosiddetta "Riassegnazione", attraverso la quale Consip richiede al fornitore i chiarimenti necessari tramite apposita comunicazione. Tale comunicazione è effettuata da Consip ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) della legge n. 241/1990 ed assolve altresì all'onere di comunicazione dei motivi ostativi di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/1990.
2. Preso atto dell'avvenuta accettazione delle presenti Regole e dei Documenti dello Strumento di Acquisto/Negoziazione, verificata la sussistenza dei requisiti previsti dal Capitolato d'Oneri di Abilitazione in capo al Fornitore richiedente, entro il termine e con le modalità indicate dal Capitolato d'Oneri di Abilitazione, Consip emette il provvedimento di Abilitazione o di motivato diniego, dandone notizia al richiedente. L'abilitazione dei Fornitori avrà la durata prevista dal relativo Capitolato d'Oneri sulla base del quale è stata richiesta.

#### **Articolo 38 – Cataloghi di Prodotti e Servizi**

1. Al momento della Domanda di Abilitazione, così come durante l'Abilitazione al MEPA, il Fornitore abilitato dovrà proporre, laddove non diversamente specificato dal Capitolato Tecnico del singolo Capitolato d'Oneri di Abilitazione, un Catalogo contenente i Prodotti e Servizi che offre ai Soggetti Aggiudicatori, nel rispetto dei Documenti del Mercato Elettronico e, di volta in volta, dei Capitolati d'Oneri di Abilitazione per cui il Fornitore richiede l'Abilitazione, con particolare riferimento al Capitolato Tecnico. A tal fine il Fornitore dovrà seguire le relative istruzioni presenti sul Sito.





2. Consip si riserva di procedere alla sospensione del Fornitore nel caso in cui non sia presente, per un periodo superiore a 6 mesi, nel Mercato Elettronico un Catalogo.
3. Al Catalogo e ai Prodotti e Servizi ivi indicati si applica, in particolare, l'art. 21 delle presenti Regole. Consip non effettua controlli o verifiche di sorta, formali o sostanziali, sui Cataloghi di Prodotti e Servizi inviati dal Fornitore e pubblica i Cataloghi contenenti i Prodotti o i Servizi come richiesti dal Fornitore. Consip si riserva comunque la facoltà di effettuare ogni controllo e verifica di sorta sui Cataloghi, anche a campione, in conformità a quanto previsto dall'art. 18, comma 3, nonché dall'art. 21, comma 4, delle presenti Regole e di adottare i provvedimenti conseguenti, inclusa la cancellazione e la sospensione di Prodotti e Servizi dai Cataloghi dei Fornitori, dandone immediata comunicazione, ove possibile, al Fornitore.
4. Il MEF e/o Consip si riservano, inoltre, la facoltà di vigilare sui prezzi dei Prodotti/Servizi offerti nell'ambito del Mercato Elettronico, sull'andamento e sulle dinamiche del mercato, adottando ogni eventuale provvedimento di loro competenza che si rendesse opportuno per assicurare, tra l'altro, il pieno ed effettivo rispetto della normativa vigente.
5. Si applicano, in particolare, gli artt. 42 e seguenti delle presenti Regole.

#### **Articolo 39 – Durata, Sospensione, Annullamento e Revoca dell'Abilitazione al MEPA**

1. La durata dell'Abilitazione dei Fornitori abilitati al Mercato Elettronico è indicata nei relativi Capitolati d'Oneri.
2. Fermo restando le cause di applicazione di penali, Sospensione, Annullamento e Revoca previste espressamente nelle Regole e/o nei restanti Documenti del Mercato Elettronico, il MEF e/o Consip si riservano il diritto di sospendere per un periodo di tempo determinato ovvero di annullare o revocare motivatamente in qualsiasi momento l'Abilitazione del Fornitore al Mercato Elettronico, senza che il Fornitore o altri soggetti possano avanzare alcuna pretesa o richiesta derivante da tale provvedimento. L'Annullamento, la Sospensione o la Revoca potranno essere disposte da Consip anche automaticamente, ove ricorrano le condizioni previste, come ad esempio in caso di mancato rinnovo delle dichiarazioni sostitutive da parte del Fornitore: in ogni caso ne verrà data comunicazione al Fornitore con apposito provvedimento motivato. L'Abilitazione del Fornitore potrà essere altresì sospesa per motivi tecnici od organizzativi, previa, ove possibile, preventiva comunicazione.
3. Successivamente all'Annullamento, alla Sospensione o alla Revoca dell'Abilitazione al Mercato Elettronico, il Fornitore si impegna a non compiere attività di qualsiasi genere all'interno del Mercato Elettronico, salva diversa

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



espressa indicazione da parte del MEF e/o di Consip e fermi restando gli obblighi già assunti.

#### **Articolo 40 – Stato di Sospensione e Revoca**

1. Durante lo stato di Sospensione, i Soggetti Aggiudicatori non potranno effettuare acquisti dal Catalogo del Fornitore e il Fornitore non potrà presentare offerte in risposta a RDO. Per tutto il periodo in cui dura la Sospensione, il Fornitore sospeso può accedere alla propria area Comunicazioni e, qualora lo richieda, riceverà l'elenco degli ordini ricevuti prima della Sospensione e delle RDO ad esso aggiudicate.
2. Nel caso di Annullamento o Revoca dell'Abilitazione, il Fornitore viene escluso dal Mercato Elettronico, con conseguente disabilitazione di tutti i Legali Rappresentanti ed eliminazione del relativo Catalogo del Mercato Elettronico. Si evidenzia che, ferma l'immediata efficacia del provvedimento di Annullamento o Revoca, e - fatto salvo il diritto di accesso agli atti del procedimento nei termini e nelle forme di legge – il Fornitore avrà la possibilità di prendere visione di tutte le informazioni presenti a Sistema e ritenute necessarie entro e non oltre 5 (cinque) giorni dal ricevimento del provvedimento di Annullamento o Revoca medesimo, decorso il suddetto termine non sarà più consentito l'accesso al Sistema.
3. Il Fornitore, qualora ne faccia richiesta, riceverà l'elenco degli ordini ricevuti prima della sospensione e delle RDO ad esso aggiudicate, purché la sua offerta sia anteriore alla Revoca o all'Annullamento.

#### **Articolo 41 – Richiesta di disabilitazione dal Mercato Elettronico**

1. Tramite apposita comunicazione secondo le modalità indicate sul Sito, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante e inviata a Consip, con le modalità previste nel Sito ciascun Fornitore ha facoltà di richiedere di essere disabilitato dal Mercato Elettronico, fermi restando gli obblighi già assunti.
2. Dal momento dell'invio della richiesta di disabilitazione dal Mercato Elettronico, il Fornitore si impegna a non compiere atti finalizzati alla conclusione di nuovi Contratti, fatta salva comunque l'esecuzione delle attività richieste per il corretto e completo adempimento degli obblighi già assunti. In particolare, il Fornitore che ha richiesto la disabilitazione è tenuto a non presentare Offerte a seguito di RDO che eventualmente pervenissero dai Soggetti Aggiudicatori. Le Offerte che siano state eventualmente inviate dal Fornitore a seguito di RDO del Soggetto Aggiudicatore prima della richiesta di disabilitazione ovvero gli Ordini Diretti ricevuti prima della disabilitazione, rimarranno comunque pienamente vincolanti.



3. Dal momento del ricevimento della richiesta di disabilitazione dal Mercato Elettronico, Consip provvederà a disabilitare il Fornitore dal Mercato Elettronico, eliminando i Cataloghi e assumendo tutti i necessari provvedimenti di carattere tecnico, entro il decimo giorno successivo al ricevimento della richiesta del Fornitore.

#### **Articolo 42 – Contenuto ed Efficacia del Catalogo dei Prodotti e dei Servizi - Dichiarazioni e garanzie dei Fornitori Abilitati**

1. Il Catalogo di Prodotti e/o Servizi pubblicato dal Fornitore deve contenere tutti gli elementi essenziali per la conclusione del Contratto ed ha l'efficacia di un'offerta al pubblico rivolta ai Soggetti Aggiudicatori, ai sensi dell'art. 1336 del codice civile. Tale offerta sarà valida ed efficace a partire dalla pubblicazione del Catalogo sul Sito e fino alla data successiva alla sua modifica o eliminazione, come definita da ciascun Capitolato d'Oneri di abilitazione. Resta fermo, pertanto, l'obbligo per il Fornitore abilitato al MEPA di applicare ai Soggetti Aggiudicatori che ne facciano richiesta attraverso l'invio dell'Ordine Diretto i prezzi e le condizioni presenti sul Catalogo fino alla data fissata da ciascun Capitolato d'Oneri di Abilitazione, successiva alla modifica o eliminazione del Catalogo dal Sito.
2. La validità e l'efficacia dell'offerta e degli ordini dei Soggetti Aggiudicatori sono subordinati al rispetto delle condizioni contenute nel Catalogo, tra cui, in particolare, il lotto minimo di Prodotti/Servizi che possono essere ordinati, l'Importo Minimo di Consegna, l'area di consegna e l'eventuale Disponibilità Minima Garantita di Prodotti/Servizi acquistabili sul Mercato Elettronico, come previsto dall'art. 49. In ogni caso il Fornitore non potrà sottoporre la validità o l'efficacia dell'offerta a vincoli o condizioni diverse da quelle espressamente previste dalle presenti Regole o dal Capitolato d'Oneri relativo al Prodotto/Servizio offerto a Catalogo. Gli eventuali allegati al Catalogo non potranno in ogni caso contenere disposizioni in contrasto con il contenuto del Catalogo e, in caso di discordanza, prevarrà il contenuto del Catalogo.
3. Il Fornitore si impegna a mantenere sempre aggiornato il Catalogo, in termini di Prodotti/Servizi e dei relativi prezzi offerti, avendo cura, tra l'altro, che i Prodotti e i Servizi offerti a Catalogo siano effettivamente disponibili. Il Fornitore abilitato è il solo ed esclusivo responsabile del contenuto del Catalogo e si impegna a fornire una descrizione veritiera, corretta e non ingannevole dei Prodotti e dei Servizi ivi inseriti. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore riconoscono ed accettano che Consip ed il Gestore del Sistema si limitano a pubblicare il Catalogo, le relative descrizioni e le informazioni fornite dal Fornitore (inclusi eventuali allegati, materiale illustrativo e immagini) senza effettuare di regola preventive verifiche di conformità del Catalogo ai Documenti dello Strumento di Acquisto/Negoziazione,



né di correttezza, completezza o veridicità, sostanziale o formale, e, pertanto, esonerano Consip ed il Gestore del Sistema da qualunque responsabilità al riguardo.

4. Come previsto dall'art. 18, comma 3 delle presenti Regole, Consip potrà effettuare in qualsiasi momento controlli e verifiche dei Cataloghi, anche in via automatica, inclusa la conformità del contenuto dei Cataloghi ai Documenti dello Strumento di Acquisto/Negoziazione ad esso applicabili, e adottare tutti i provvedimenti che si renderanno di volta in volta opportuni. Tali provvedimenti potranno consistere anche nell'eliminazione di informazioni e di contenuti dei Cataloghi e nell'immediata sospensione o cancellazione dei Prodotti e dei Servizi presenti nei Cataloghi. Consip darà, ove possibile, apposita comunicazione al Fornitore degli interventi effettuati nei Cataloghi. Consip, tra l'altro, si riserva di disporre la cancellazione, anche in via automatica, dai Cataloghi di Prodotti/Servizi che non siano stati oggetto di Procedure di Acquisto ovvero che non siano stati aggiornati nei termini eventualmente previsti, dandone, ove possibile, apposita comunicazione al Fornitore. Si rammenta, altresì, che il MEF e/o Consip si riservano, inoltre, la facoltà di vigilare sui prezzi dei Prodotti/Servizi offerti a Catalogo, sull'andamento e sulle dinamiche del mercato, adottando ogni eventuale provvedimento di loro competenza che si rendesse opportuno per assicurare, tra l'altro, il pieno ed effettivo rispetto della normativa vigente.
5. Il Fornitore garantisce di essere unico ed esclusivo proprietario dei Prodotti inseriti a Catalogo e, comunque, di poterne liberamente disporre nel pieno rispetto di qualsiasi diritto o legittima pretesa di terzi.
6. Il Fornitore si impegna a non inserire nel Catalogo Prodotti o Servizi di cui sia vietata la vendita o la prestazione, o comunque di provenienza illecita, contrari all'ordine pubblico o al buon costume, contraffatti o comunque in contrasto con le norme nazionali o internazionali a tutela della proprietà industriale ed intellettuale e, in generale, con l'ordinamento.
7. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore riconoscono che Consip ed il Gestore del Sistema non possono in alcun modo verificare né tantomeno garantire la conformità dei Prodotti e dei Servizi offerti a Catalogo con quelli che verranno effettivamente consegnati o effettuati dai Fornitori ai Soggetti Aggiudicatori, e pertanto non assumono alcuna responsabilità, né forniscono alcuna garanzia sui Prodotti, sui Servizi, sulla loro conformità alla normativa applicabile e sul buon esito delle transazioni concluse nel Mercato Elettronico tra i Fornitori e i Soggetti Aggiudicatori.

#### **Articolo 43 – Formazione e pubblicazione del Catalogo**



1. Il Catalogo è pubblicato seguendo le istruzioni indicate nel Sito. Prima della pubblicazione, il Catalogo inviato dal Fornitore può essere sottoposto ad un'attività di verifica formale e al processo di adeguamento agli standard imposti dal Sistema (cd. "normalizzazione"). Il Fornitore riconosce ed accetta che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 42 delle presenti Regole, le liste e i Cataloghi di Prodotti e Servizi e dei relativi attributi sono destinati ad essere pubblicati all'interno del Sito e, in generale, a essere messi a disposizione degli Utenti del Mercato Elettronico e di terzi in genere, quali dati e informazioni pubbliche ai sensi del D.Lgs. 24 gennaio 2006 n. 36 e del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.
2. Il MEF, la Consip ed il Gestore del Sistema si riservano il diritto di verificare in qualunque momento la correttezza, la completezza e la chiarezza delle informazioni relative alle caratteristiche dei Prodotti e dei Servizi inseriti nel Catalogo e di assumere gli eventuali provvedimenti che si rendessero opportuni.

#### **Articolo 44 – Modifica e Integrazione del Catalogo**

1. In qualsiasi momento il Fornitore abilitato al MEPA potrà eliminare un Prodotto/Servizio dal proprio Catalogo e/o modificare talune caratteristiche dei Prodotti/Servizi contenute nel Catalogo attraverso le apposite procedure previste sul Sito. Qualsiasi modifica dovrà comunque essere sottoscritta dal Fornitore con Firma Digitale. E' in ogni caso fatta salva la validità e l'efficacia dell'offerta contenuta nel Catalogo pubblicato sul Sito fino al termine fissato da ciascun Capitolato d'Oneri di Abilitazione successivo alla pubblicazione sul Sito della modifica dell'offerta, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 42 delle presenti Regole.
2. Qualsiasi modifica effettuata sui Cataloghi sarà valida ed efficace nei confronti dei Soggetti Aggiudicatori a partire dal momento della sua pubblicazione sul Sito, fatta salva l'ulteriore validità ed efficacia dell'offerta precedentemente pubblicata fino al termine fissato da ciascun Capitolato d'Oneri di Abilitazione successivo alla pubblicazione sul Sito della sua modifica o eliminazione, ai sensi dell'articolo 42 delle presenti Regole.
3. Il Fornitore abilitato può effettuare in qualsiasi momento l'integrazione del proprio Catalogo con l'inserimento di nuovi Prodotti/Servizi inerenti il Capitolato d'Oneri e/o la Categoria per il quale è stato abilitato, attraverso le procedure di integrazione del Catalogo previste dal Sistema.

#### **Articolo 45 - Eliminazione dei Cataloghi**

1. Oltre a quanto previsto dall'articolo 42, Consip potrà procedere alla rettifica e all'eliminazione, permanente o temporanea, parziale o completa di uno o più

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



Prodotti/Servizi contenuti nei Cataloghi del Mercato Elettronico, dandone eventualmente comunicazione motivata al Fornitore. Consip potrà esercitare tale facoltà nel caso in cui, ad esempio, in occasione di verifiche riscontri la mancata conformità di uno o più Prodotti/Servizi ai requisiti previsti dal Capitolato d'Oneri, anche così come successivamente modificato nel corso del tempo rispetto alla versione iniziale, e il Fornitore non abbia provveduto ad aggiornare il proprio Catalogo. Consip si riserva altresì di disporre la cancellazione automatica dai Cataloghi di Prodotti/Servizi che non siano stati oggetto di procedure di acquisto ovvero che non siano stati aggiornati nei dodici mesi precedenti, dandone, ove possibile, apposita comunicazione al Fornitore.

2. L'eliminazione dei Prodotti/Servizi e la disattivazione del Catalogo sarà efficace nei confronti dei Soggetti Aggiudicatori a decorrere dalla data dell'effettivo oscuramento del Catalogo dal Sito, fermi restando gli obblighi negoziali già assunti dal Fornitore abilitato.

#### **Articolo 46 – Procedure di acquisto di Prodotti e Servizi nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione**

1. In conformità a quanto disposto dagli artt. 3 e 36 del Codice dei Contratti Pubblici, i Soggetti Aggiudicatori abilitati al Mercato Elettronico, tramite i propri Punti Ordinanti, possono effettuare acquisti sotto soglia:
  - a) attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati;
  - b) mediante affidamento diretto con acquisti a catalogo.
2. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione mette a disposizione dei Soggetti Aggiudicatori gli strumenti di Ordine Diretto e Richiesta di Offerta per acquisti al di sotto della soglia di rilievo comunitario e concludere nell'ambito del Mercato Elettronico contratti con i Fornitori abilitati al MEPA.
3. L'utilizzo degli strumenti di Ordine Diretto e Richiesta di Offerta avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinante procedente e dei relativi Soggetti Aggiudicatori, che sono gli unici responsabili del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici ad essi applicabili, tra cui, in particolare, il Codice dei Contratti Pubblici e, in generale, dei principi nazionali e comunitari in materia.
4. La scelta della procedura di acquisto applicabile al Soggetto Aggiudicatore procedente e il corretto svolgimento della medesima, così come la verifica dei requisiti e dei presupposti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici in capo ai Soggetti Aggiudicatori per compiere gli acquisti sul Mercato Elettronico, sono di



esclusiva competenza e responsabilità del Soggetto Aggiudicatore procedente, anche ai fini e per gli effetti della legge n. 241/1990 e s.m.

5. La partecipazione a ciascuna procedura di affidamento indetta nel Mercato Elettronico è disciplinata dal Soggetto Aggiudicatore responsabile della specifica procedura di acquisto, sulla base del Codice dei Contratti Pubblici. Pertanto, salvo diverse indicazioni del Soggetto Aggiudicatore procedente nella documentazione di gara, gli operatori economici abilitati al Mercato Elettronico potranno partecipare alle procedure di acquisto indette dai Soggetti Aggiudicatori anche in forma aggregata attraverso raggruppamenti temporanei di imprese, costituiti o costituendi, consorzi ordinari ovvero aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete anche se non iscritte al registro delle imprese, nel rispetto della normativa vigente. Nell'ambito di ciascuna procedura di acquisto indetta dai Soggetti Aggiudicatori, sarà possibile ricorrere all'avvalimento, ai sensi dell'art. 89 del Codice dei Contratti, solamente nell'ipotesi in cui l'ausiliaria sia già ammessa al MePA.
6. Il Soggetto Aggiudicatore procedente, tramite il Punto Ordinante, è l'unico soggetto legittimato e tenuto ad accertare e verificare la legittimità e la compatibilità degli Strumenti di Acquisto/Negoziazione disponibili all'interno del Mercato Elettronico con le norme ad essa applicabili che disciplinano le procedure di acquisto.
7. Il Soggetto Aggiudicatore è l'unico ed esclusivo responsabile della verifica dei requisiti e dei presupposti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici in capo ai Fornitori per la partecipazione alle procedure di acquisto del MEPA, dell'acquisizione della relativa documentazione, così come dei controlli e delle verifiche nei confronti del Fornitore aggiudicatario previste dalla normativa vigente. In particolare, è integralmente rimessa al Soggetto Aggiudicatore la valutazione in ordine alle situazioni di cui all'art. 80, comma 5, lett. a) e c), D.Lgs. 50/2016 s.m.i., dichiarate dal Fornitore in sede di compilazione della Domanda di Abilitazione. Resta fermo che il Soggetto aggiudicatore potrà utilizzare, sotto la propria esclusiva responsabilità, le informazioni e i documenti relativi al Fornitore eventualmente disponibili nel Sistema.
8. Consip si limita a mettere a disposizione il Sistema del Mercato Elettronico e non effettua alcun controllo o verifica, preventiva o successiva, circa la legittimità e lo svolgimento delle procedure di acquisto attuate dai Soggetti Aggiudicatori procedenti, ferma restando la facoltà di effettuare i controlli di cui all'art. 18 comma 3 delle Regole ed assumere gli eventuali provvedimenti che si rendessero opportuni all'esito dei medesimi.



#### **Articolo 47 – Acquisto mediante Ordine Diretto**

1. Considerato che i Cataloghi dei Fornitori abilitati al MEPA contengono offerte di Prodotti e Servizi impegnative e vincolanti nei confronti dei Soggetti Aggiudicatori, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 48, delle presenti Regole, il Punto Ordinate che intende acquistare un Prodotto o un Servizio direttamente da Catalogo concludendo un Contratto con il Fornitore abilitato al MEPA, senza effettuare Richieste di Offerta, predispone ed invia al Fornitore un Ordine Diretto, compilando l'apposito modulo d'Ordine presente sul Sito e sottoscrivendolo con Firma Digitale.

#### **Articolo 48 – Compilazione ed invio dell'Ordine Diretto**

1. Il modulo d'Ordine dovrà essere debitamente compilato in tutti i campi espressamente indicati come "obbligatori", in conformità alle istruzioni contenute nel Sito e nel rispetto dei termini e delle condizioni stabilite dai Documenti del Mercato Elettronico. In ogni caso, il Punto Ordinate è tenuto a verificare la completezza dell'Ordine Diretto e la conformità del medesimo alle disposizioni in materia di acquisti ad esso applicabili, essendo il relativo Soggetto Aggiudicatore responsabile in via esclusiva del contenuto dell'Ordine e del processo di acquisto cui inerisce. Ai fini della sua validità ed efficacia il documento elettronico generato automaticamente dal Sistema dovrà essere sottoscritto con apposizione di Firma Digitale dal Punto Ordinate e caricato sul Sistema seguendo le istruzioni del Sito. A seguito della corretta ricezione dell'Ordine firmato digitalmente, il Sistema provvederà automaticamente a notificare al Fornitore una comunicazione con cui verrà dato conto della presenza dell'Ordine a Sistema.

#### **Articolo 49 – Efficacia dell'Ordine Diretto e conclusione del Contratto**

1. L'Ordine, correttamente compilato e firmato digitalmente, conformemente a quanto previsto dai Documenti del Mercato Elettronico, ha l'efficacia di accettazione dell'offerta contenuta nel Catalogo del Fornitore: pertanto, nel momento in cui tale Ordine viene caricato e registrato nel Sistema dal Soggetto Aggiudicatore, il Contratto di prestazione dei Prodotti o Servizi indicati nel Catalogo si intende perfezionato, fatto salvo il rispetto dei limiti e delle condizioni di cui ai Capitolati Tecnici ed al successivo comma 3.
2. Il Contratto concluso e composto dall'Ordine e dalla riga di Catalogo del Fornitore relativa al Prodotto/Servizio acquistato è disciplinato dalle Condizioni Generali di Contratto della categoria merceologica cui appartiene il Prodotto o il Servizio abilitato. Ad esso sarà applicabile la disciplina generale e speciale che





regolamenta la specifica materia degli acquisti da parte della Pubblica Amministrazione.

3. La validità e l'efficacia dell'offerta e degli ordini dei Punti Ordinanti sono subordinati al rispetto delle condizioni contenute nel Catalogo, tra cui, in particolare, il lotto minimo di Prodotti/Servizi che possono essere ordinati, l'Importo Minimo di Consegna, l'area di consegna, l'eventuale Disponibilità Minima Garantita di Prodotti/Servizi acquistabili sul Mercato Elettronico, come previsto al successivo comma 4, la non sussistenza di situazioni di inadempimento nei confronti del Fornitore cui è rivolto l'Ordine, ai sensi del successivo comma 5, nonché all'ipotesi di Ordine Diretto non eccedente le 100 righe.
4. Al ricorrere delle ipotesi di cui al precedente comma 3, l'Ordine Diretto è privo dell'efficacia di accettazione della proposta contrattuale contenuta nel Catalogo e non provoca pertanto la conclusione del Contratto, salvo il caso in cui il Fornitore intenda ugualmente dare corso all'Ordine: in tal caso, il Fornitore è tenuto a darne comunicazione al Punto Ordinate entro i due giorni solari successivi dal ricevimento dell'Ordine Diretto a mezzo di documento elettronico firmato digitalmente dal Fornitore e inviato a mezzo di Posta Elettronica Certificata al Punto Ordinate.
5. Nel caso in cui l'Ordine sia inviato dal Punto Ordinate di un Soggetto Aggiudicatore che sia inadempiente nei confronti del Fornitore relativamente ad obblighi di pagamento dovuti in forza di contratti precedentemente stipulati tra le medesime parti all'interno del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, il Fornitore ha la facoltà di respingere l'Ordine ricevuto entro il quarto giorno solare successivo al ricevimento dell'Ordine, dandone apposita comunicazione al Punto Ordinate. Tale comunicazione dovrà avvenire a mezzo di documento elettronico sottoscritto con Firma Digitale dal Fornitore e inviato al Punto Ordinate a mezzo di Posta Elettronica Certificata. In tal caso nessun contratto si considererà stipulato tra le Parti. Nel caso in cui, il Fornitore non provveda a tale comunicazione secondo i termini e le modalità sopra indicati, il contratto sarà da ritenere regolarmente concluso ed efficace tra le parti.
6. Nel caso in cui il Catalogo, conformemente a quanto previsto dal relativo Capitolato Tecnico, preveda una Disponibilità Minima Garantita di Prodotti/Servizi acquistabili nel Mercato Elettronico, e tale disponibilità sia stata superata, anche soltanto parzialmente, sulla base degli Ordini Diretti ricevuti dal Fornitore, entro il quarto giorno solare successivo al ricevimento dell'Ordine il Fornitore ha la facoltà di comunicare al Punto Ordinate il superamento di tale disponibilità, privando in tal modo il Contratto di qualsiasi efficacia. Tale comunicazione dovrà avvenire a mezzo di documento elettronico sottoscritto con Firma Digitale dal Fornitore e inviato a mezzo di Posta Elettronica Certificata al Punto Ordinate. Nel caso in cui



il superamento della Disponibilità Minima Garantita sia soltanto parziale rispetto all'Ordine inviato dal Punto Ordinante, quest'ultimo avrà la facoltà di inviare al Fornitore un nuovo Ordine Diretto entro i limiti di disponibilità residua del Prodotto o del Servizio, e sempre che nel frattempo tale disponibilità non sia stata esaurita da altri Soggetti Aggiudicatori. Nel caso in cui, nonostante il raggiungimento della Disponibilità Minima Garantita, il Fornitore intenda ugualmente dare corso all'Ordine, il Fornitore non invierà alcuna comunicazione al Punto Ordinante entro il termine previsto (quattro giorni solari successivi al ricevimento dell'Ordine) ed il Contratto sarà ritenuto regolarmente concluso ed efficace. Ai fini del calcolo della Disponibilità Minima Garantita, si terrà conto esclusivamente dei Prodotti/Servizi venduti dal Fornitore sulla base degli Ordini Diretti e non tramite RDO o altri canali al di fuori del Mercato Elettronico.

#### **Articolo 50 – Acquisto tramite RDO**

1. Il Punto Ordinante, che intende effettuare i propri approvvigionamenti attraverso una procedura che prevede l'acquisizione di una o più Offerte, potrà utilizzare le apposite procedure di Richiesta di Offerta - RDO previste dal Sistema, individuando e descrivendo i Prodotti/servizi/lavori di manutenzione oggetto della RDO e selezionando i Fornitori ai quali inviare la RDO. Il Punto Ordinante, ove ne sussistano i presupposti normativi, potrà ricorrere alla RDO verso un unico fornitore.
2. La richiesta di offerta avanzata dal Punto Ordinante nell'ambito del procedimento di RDO potrà avere quale oggetto principale esclusivamente Prodotti/servizi/lavori di manutenzione conformi alle eventuali caratteristiche minime stabilite nel Capitolato Tecnico di ciascun Capitolato d'Oneri. Al contratto che sarà eventualmente concluso tra Soggetto Aggiudicatore e Fornitore saranno pertanto applicabili, nei termini di cui al successivo articolo 53, le Condizioni Generali di contratto relative al Prodotto/servizio/lavoro di manutenzione oggetto della RDO.
3. Il Punto Ordinante ha inoltre la possibilità di indicare negli appositi documenti, da allegare e sottoscrivere con Firma Digitale, ulteriori elementi relativi alla singola RDO, quali specifiche Condizioni Particolari di Contratto e Condizioni Particolari di RDO.
4. A pena di invalidità della RDO medesima e delle relative Offerte, il Punto Ordinante è tenuto ad indicare, tenuto conto dei principi generali fissati dal Codice dei Contratti Pubblici, nell'apposito modulo di RDO un termine, congruo e sufficiente, entro il quale i Fornitori potranno inviare la loro Offerta nonché il termine entro il quale l'Offerta rimarrà valida, efficace ed irrevocabile ai sensi



dell'articolo 49 delle Regole e potrà pertanto essere eventualmente accettata dal Soggetto Aggiudicatore.

5. Il Soggetto Aggiudicatore è l'unico ed esclusivo soggetto responsabile dell'andamento della procedura e dello svolgimento delle relative attività quali, ad esempio, eventuali proroghe dei termini previsti per l'invio delle offerte, accettazione di documentazione aggiuntiva o revoca dell'aggiudicazione, verifica dei requisiti e della documentazione al momento dell'aggiudicazione, anche qualora tali attività siano poste in essere dal Punto Istruttore. La procedura e le relative attività sono comunque sottoposte alla normativa in materia di acquisti della Pubblica Amministrazione e ai relativi regolamenti interni del Soggetto Aggiudicatore precedente e potranno avvenire soltanto entro i limiti e nel rispetto delle funzionalità del Sistema.

#### **Articolo 51 – Risposta alla RDO**

1. Il Fornitore che intende inviare un'Offerta a fronte del ricevimento della RDO specifica i termini della propria offerta avvalendosi della procedura prevista dal Sistema, sottoscrive a mezzo Firma Digitale i documenti richiesti e li carica sul Sistema entro il termine stabilito dal Punto Ordinante per l'invio delle Offerte e conformemente alle indicazioni contenute sul Sito. Tale documento costituirà una proposta contrattuale rivolta al Soggetto Aggiudicatore valida, efficace ed irrevocabile sino alla data indicata nella RDO, ai sensi dell'art. 1329 del codice civile. Tale Offerta non è sottoposta alle condizioni ed ai limiti del lotto minimo, dell'area di consegna e dell'eventuale Disponibilità Minima Garantita indicati a Catalogo. Con l'invio della propria Offerta il Fornitore accetta le Condizioni Particolari di Contratto eventualmente previste dal Soggetto Aggiudicatore.
2. L'Offerta di Prodotti o servizi o lavori di manutenzione non conformi alle eventuali caratteristiche minime stabilite nel Capitolato Tecnico di ciascun Capitolato d'Oneri costituisce violazione delle presenti Regole.
3. Ai sensi dell'art. 48, comma 7, del Codice dei Contratti Pubblici, nel caso in cui il Fornitore offerente sia un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del medesimo Codice, ovvero una aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete, il Fornitore deve indicare per quali imprese consorziate o retiste il consorzio o la rete di imprese concorrono.
4. Il Fornitore può rispondere alla RDO presentando un'offerta in qualità di mandatario di un raggruppamento temporaneo di imprese o di una aggregazione tra imprese aderenti ad un contratto di rete. In tal caso, tutti gli operatori per conto dei quali il Fornitore abilitato agisce devono essere a loro volta già abilitati al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione al momento della presentazione dell'offerta da parte del Fornitore.

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



## **Articolo 52 – Chiusura della RDO e conclusione del Contratto**

1. Il sistema informatico di negoziazione del Mercato Elettronico provvede a predisporre automaticamente una graduatoria delle Offerte ricevute sulla base dei criteri scelti dal Soggetto Aggiudicatore tra le opzioni proposte dal sistema stesso.
2. Nel caso di RDO avente ad oggetto più Prodotti e/o Servizi e/o Lavori di manutenzione, il Sistema fornirà un'unica graduatoria complessiva delle Offerte pervenute da ciascun Fornitore; l'accettazione del Soggetto Aggiudicatore dovrà avere ad oggetto l'intera Offerta del Fornitore prescelto. Nel caso di RDO divise in lotti il Sistema fornirà una graduatoria complessiva delle offerte per ciascuno dei lotti previsti. Sono previste accettazioni parziali per le sole RDO divise in lotti. In ogni caso, l'idoneità della graduatoria a determinare la scelta del Fornitore da parte del Soggetto Aggiudicatore dipende dai criteri scelti ed utilizzati dal Soggetto Aggiudicatore per la RDO e dalla loro congruità con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari ad essa applicabili in materia di acquisti. Spetta pertanto esclusivamente al Soggetto Aggiudicatore valutare di volta in volta i risultati contenuti nella graduatoria presentata dal Sistema e decidere se e a quale Fornitore aggiudicare il Contratto.
3. Sulla base delle Offerte contrattuali inviate dai Fornitori e delle eventuali ulteriori indicazioni allegate dal Fornitore ai sensi del precedente art. 51, nonché delle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia degli acquisti della Pubblica Amministrazione e dei regolamenti interni applicabili al Soggetto Aggiudicatore procedente, il Soggetto Aggiudicatore, secondo i criteri di valutazione indicati nella RDO, procederà alla valutazione delle Offerte ricevute e potrà, quindi, alternativamente:
  - a) accettare una delle Offerte entro il termine di validità ed irrevocabilità dell'Offerta stabilito in occasione dell'invio della RDO. In tal caso il Sistema genera un "Documento di Stipula", che costituisce il Contratto e che dovrà essere sottoscritto a mezzo di Firma Digitale e caricato a Sistema entro il suddetto termine.
  - b) non accettare alcuna delle Offerte ricevute facendo decorrere il termine di validità ed irrevocabilità dell'Offerta stabilito in occasione dell'invio della RDO ed, eventualmente, attivare una nuova procedura di RDO secondo le modalità indicate nei precedenti articoli.
4. Il Soggetto Aggiudicatore è tenuto a verificare la conformità dell'Offerta inviata dal Fornitore rispetto a quanto richiesto nella RDO.



### **Articolo 53 – La conclusione del Contratto**

1. Vista la peculiarità del MEPA quale strumento interamente telematico, il “Documento di Stipula” assumerà la forma di documento informatico sottoscritto con Firma Digitale dal Soggetto Aggiudicatore. Ferma la necessità di provvedere all’invio del predetto documento ai fini del completamento della transazione elettronica, ogni Soggetto Aggiudicatore potrà adottare ulteriori forme di stipula del Contratto tra quelle previste e disciplinate dall’art. 32, comma 14, del Codice dei Contratti e provvedere contestualmente ad integrare l’apposita sezione del sistema denominata “Dati e Documenti di Stipula”.
2. Il Soggetto Aggiudicatore, quale stazione appaltante, procede nei confronti dell'affidatario alle verifiche previste dal Codice dei Contratti Pubblici, nonché agli eventuali adempimenti stabiliti nelle Condizioni Particolari di RDO, fermo restando che potrà utilizzare, sotto la propria esclusiva responsabilità, la documentazione relativa al Fornitore eventualmente disponibile a tale scopo nel Sistema.
3. Il Soggetto Aggiudicatore è tenuto ad assicurare, tra l’altro, il rispetto delle norme sull’imposta di bollo e degli adempimenti pubblicitari, documentali, tributari e fiscali, nonché, in generale, degli adempimenti richiesti dalle norme applicabili al procedimento posto in essere e al relativo Contratto stipulato.
4. Il Contratto concluso e composto dalla Offerta del Fornitore e dal Documento di Accettazione del Soggetto Aggiudicatore è disciplinato dalle Condizioni Generali relative alla prestazione (Prodotto, servizio o lavoro di manutenzione) oggetto del Contratto e dalle Condizioni Particolari eventualmente indicate dal Soggetto Aggiudicatore nell’apposito documento allegato alla RDO ai sensi dell’articolo 42 delle Regole; inoltre ad esso sarà applicabile la disciplina generale e speciale che regola gli acquisti della Pubblica Amministrazione. Il Soggetto Aggiudicatore è l’unico ed esclusivo responsabile dei controlli e delle verifiche nei confronti del Fornitore aggiudicatario previste dalla normativa vigente, e dell’acquisizione della relativa documentazione, fermo restando che potrà utilizzare, sotto la propria esclusiva responsabilità, le informazioni e i documenti relativi al Fornitore eventualmente disponibili nel Sistema.

### **Articolo 54 - Informazioni sull’esecuzione del Contratto**

1. Il Soggetto Aggiudicatore ed il Fornitore si impegnano a fornire a Consip/MEF le informazioni relative alla fase di esecuzione dei Contratti che verranno richieste dal Sistema, anche attraverso l’apposita sezione presente sul Sito. Resta inteso che i dati così forniti avranno valore meramente informativo nei confronti di Consip/MEF e non avranno alcuna efficacia giuridica tra le parti del Contratto, che

---

Classificazione del documento: Consip Public

Gara a procedura aperta per l’affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848

Allegato 10 Regole del Sistema di e-procurement della pubblica amministrazione



sono pertanto tenute al compimento di tutte le attività osservando i modi e le formalità prescritti dalle leggi applicabili.

2. Resta ferma la facoltà di Consip di effettuare i controlli di cui all'art. 18, comma 3, delle Regole, in relazione all'esecuzione del Contratto da parte del Fornitore, e di assumere gli eventuali provvedimenti che si rendessero opportuni.

#### **Articolo 55 – Violazione delle Regole e dei Documenti del Mercato Elettronico**

1. Nell'ambito dei poteri spettanti a Consip per la gestione del Mercato Elettronico, questa vigila sul rispetto delle presenti Regole e di quanto previsto dai Documenti del Mercato Elettronico da parte degli Utenti, provvedendo all'accertamento delle relative violazioni.
2. In caso di violazione delle presenti Regole o dei Documenti del Mercato Elettronico da parte del Fornitore, Consip invia a quest'ultimo una comunicazione scritta con la quale si evidenziano gli elementi che sostanziano la violazione contestata al Fornitore. Entro quindici giorni solari successivi dall'invio della contestazione, il Fornitore può inviare a Consip le proprie deduzioni scritte in merito alla violazione contestata. Nel caso si rivelino necessari ulteriori approfondimenti, Consip procederà ad acquisire i relativi chiarimenti e tutti gli elementi necessari per la verifica della violazione contestata. Consip provvederà a comunicare al Fornitore la propria motivata decisione in merito alla violazione contestata e gli eventuali relativi provvedimenti nei suoi confronti entro i sessanta giorni solari successivi all'invio della comunicazione di contestazione al Fornitore, fatta salva la possibilità per Consip di prorogare detto termine nel caso in cui si renda necessaria l'acquisizione di ulteriori elementi ai fini della decisione in merito al provvedimento da adottare.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono violazione delle presenti Regole e, come tali, saranno oggetto di accertamento da parte di Consip ai sensi del comma 2 del presente articolo:
  - l'invio non autorizzato ai Soggetti Aggiudicatori di comunicazioni commerciali, promozionali, pubblicitarie o di sollecitazioni all'acquisto, in qualunque forma esso avvenga;
  - l'inadempimento da parte del Fornitore di un contratto stipulato all'interno del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
  - la replica di righe di catalogo con Prodotti/Servizi sostanzialmente identici.
4. Le eventuali segnalazioni da parte dei Soggetti Aggiudicatori relative alle violazioni delle Regole, di cui all'art. 27, comma 2, dovranno essere inviate a Consip per mezzo di documento elettronico sottoscritto con Firma Digitale, secondo le modalità indicate nel Sito.



5. L'accertamento di una o più violazioni delle Regole da parte del Fornitore nel corso degli ultimi 24 mesi potrà comportare la segnalazione in un'apposita sezione visibile agli Utenti del MEPA in applicazione del sistema reputazionale, ove previsto e reso disponibile come funzionalità all'interno del Mercato Elettronico, la Sospensione dell'abilitazione fino a 12 mesi, ai sensi dell'art. 39 e/o l'applicazione di apposite penali e il risarcimento degli eventuali ulteriori danni subiti da Consip e/o da terzi ai sensi degli artt. 18 e 27 delle Regole.
6. E' fatta comunque salva la possibilità per Consip di valutare che anche una singola violazione delle Regole, inclusa una delle violazioni esemplificativamente indicate al comma 3, costituisca, in considerazione della sua gravità, di per sé fatto illecito – e come tale produttivo di penali e danni risarcibili – e/o autonoma causa di Sospensione, Annullamento, Revoca o Diniego dell'Abilitazione, anche prescindendo dall'accertamento di cui al comma 2.
7. In caso di violazione delle Regole, degli altri Documenti del Mercato Elettronico e, in generale, di tutto quanto portato a conoscenza degli Utenti del Sistema tramite la pubblicazione nel Sito e/o l'invio di comunicazioni, in caso di mancata osservanza dei generali principi di buona fede e correttezza, nonché di gravi o reiterati inadempimenti ai Contratti stipulati nell'ambito del Mercato Elettronico, Consip si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente provocati, oltre all'adozione dei provvedimenti di segnalazione, Sospensione, Annullamento e Revoca ed alle eventuali conseguenze relative all'Abilitazione o alla Registrazione al Mercato Elettronico.

<b>Offerta economica relativa a:</b>	
Numero Gara	1807612
Nome Gara	Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento dei servizi di Print & copy Management per le Pubbliche Amministrazioni
Criterio di Aggiudicazione	Gara ad offerta economicamente più vantaggiosa
Lotto	1 (Servizi di Print & Copy Management - Lazio)

<b>AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO</b>	
Amministrazione	CONSIP SPA
Partita IVA	05359681003
Indirizzo	VIA ISONZO 19/E - ROMA (RM)
<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Sibilio Teresa</b>

<b>CONCORRENTE</b>	
Ragione Sociale	KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS ITALIA SPA Società per Azioni
Partita IVA	08861580150
Codice Fiscale Impresa	08861580150
Provincia sede registro imprese	MI
Numero iscrizione registro imprese	08861580150
Codice Ditta INAIL	5667425
n. P.A.T.	037702525/11
Matricola aziendale INPS	4947391227
CCNL applicato	COMMERCIO
Settore	INFORMATICA
Indirizzo sede legale	VIA GIORGIO STEPHENSON, 73 - MILANO (MI)
Telefono	02390111
Fax	0239011219



PEC Registro Imprese	UFFICIOGARE.KONICAMINOLTA@LEGALMAIL.IT
<b>Offerta sottoscritta da</b>	<b>YOSHIOKA HIROSHI</b>

<b>Oggetto (1 di 1) dell'Offerta</b>	
<b>Descrizione</b>	Servizi print e copy - offerta per il lotto 1
<b>Metaprodotto</b>	Servizi di print e copy 2 - gara
<b>Quantità Richiesta</b>	1
<b>Offerta Tecnica relativamente all'oggetto richiesto</b>	
<b>Parametro Richiesto</b>	<b>Offerta Tecnica</b>
Numero di persone in possesso certificazioni ITIL v3 o ITIL 2011 master o expert level	0
Numero di persone in possesso certificazioni ITIL v3 o ITIL 2011 foundation o practitioner o intermediate level	19
Possesso Certificazione UNI CEI ISO/IEC 20000-1:2012 dall'azienda	SI
Numero di persone impegnate in ruoli di coordinamento in possesso di certificazione ISO 21500:2012/ UNI 11648:2016 o certificazioni PMI o Prince2	10
Possesso Certificazione UNI CEI ISO/IEC 27001:2013	SI
Possibilità stampa da dispositivi mobili nel rispetto delle politiche aziendali, quali ad es. sicurezza informatica, controllo di accesso, printing policy, ecc	SI
Numero di ore di formazione avanzata per ciascun key user di ciascuna amministrazione ordinante	8
Monitoraggio e reportistica per le apparecchiature a noleggio in uso presso l'Amministrazione	SI
Fase progettuale - Progetto preliminare e esecutivo - Riduzione pari al 20% dei tempi imputati al fornitore rispetto ai tempi indicati nel Capitolato Tecnico	SI
Fase progettuale - Progetto esecutivo - Riduzione pari al 20% dei tempi imputati al fornitore rispetto ai tempi indicati nel Capitolato Tecnico	SI
Miglioramento SLA - Fase di Start Up - Riduzione pari al 10% dei tempi di installazione	SI

apparecchiature office rispetto ai tempi indicati nel Capitolato Tecnico	
Miglioramento SLA - Attività di fine contratto - Riduzione pari al 15% dei tempi di disinstallazione apparecchiature office rispetto ai tempi indicati nel Capitolato Tecnico	SI
Governance del contratto - Cadenza semestrale incontri di revisione organizzativa e strategica del servizio "Click&Save" c/o gli uffici dell'amministrazione	SI
Governance del contratto - Cadenza mensile incontri di revisione operativa del servizio "Click&Save" c/o gli uffici dell'amministrazione	SI
Gestione IMACD (basic) - Servizio IMACD dedicato al "Click&Save" - Servizio di gestione del parco macchine (MIF) e delle utenze dedicato durante tutto il periodo contrattuale	SI
Gestione IMACD (advanced) - Servizio IMACD dedicato al "Click&Save" con presidio - Servizio IMACD comprensivo anche di presidio c/o le amministrazioni ordinanti con un numero $\geq 500$ utenti gestiti in un'unica sede oppure in sedi attigue	Presidio per 8 giornate/mese
<b>Offerta Economica relativamente all'oggetto richiesto</b>	
<b>Parametro Richiesto</b>	<b>Valore Offerto</b>
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,1037
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0827
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,072
Utenza Minima - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,1037

Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0827
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,072
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0474
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0437
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0437
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0474
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0437
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0447
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0367
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,032
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0315
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0367
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,032
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0315
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0252
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0218
Utenza Alta - Sede >=200 utenti -	0,0199

Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0255
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0218
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0197
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0185
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0162
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0147
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0181
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0163
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0151
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1738
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1359
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1137
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1738
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1359
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1137
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto	0,0532

per click colore (€)	
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0737
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0723
Utenza Bassa - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0532
Utenza Bassa - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0737
Utenza Bassa - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0723
Utenza Media - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0422
Utenza Media - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0364
Utenza Media - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0496
Utenza Media - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0422
Utenza Media - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0364
Utenza Media - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0496
Utenza Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0475
Utenza Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0494
Utenza Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0454
Utenza Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0478
Utenza Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0494

Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0453
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0446
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0382
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0343
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0442
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0384
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0347
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0395
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0336
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0324
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0395
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0336
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0324
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,024
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0241
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti	0,0265

- Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,024
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0241
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0265
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0146
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,018
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0189
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0146
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,018
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0189
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0057
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0061
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0067
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0057
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0061
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0067
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo	0,0055



offerto per extra click mono (€)	
Utenza Molto Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0055
Utenza Molto Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0062
Utenza Molto Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0055
Utenza Molto Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0055
Utenza Molto Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0062
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,1096
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0849
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0817
Utenza Minima - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,1096
Utenza Minima - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0849
Utenza Minima - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0817
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0297
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0517
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0496

Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0297
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0517
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0496
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0176
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,035
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0348
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0176
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,035
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0348
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0258
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0318
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0293
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0258
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0318
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0293
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0282
Utenza Molto Alta - Sede >=200	0,025

utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,028
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0282
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,025
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,028
Costi della manodopera	648000
Oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza" sui luoghi di lavoro	38969,03
Prezzo complessivo offerto - calcolato dal Sistema	5563108,19
Ribasso offerto - calcolato dal Sistema	0,4501

**Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:**

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Consip S.p.A. né le Pubbliche Amministrazioni;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nello Schema di Convenzione e relative Condizioni Generali, nonché di quanto contenuto nel Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto della procedura e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione e per tutta la durata della Convenzione, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dal Capitolato Tecnico;
- che i prezzi/sconti offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che sono a carico del fornitore aggiudicatario (solo ove la documentazione di gara preveda espressamente le verifiche ispettive) i costi per le verifiche ispettive che la Consip S.p.A. potrà far effettuare da apposito Organismo di ispezione accreditato secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, nella misura indicata negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nello Schema di Convenzione e/o nel Capitolato Tecnico sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale della Convenzione che verrà stipulata con la Consip S.p.A.

**ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA  
SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE**

<b>Offerta economica relativa a:</b>	
Numero Gara	1807612
Nome Gara	Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per l'affidamento dei servizi di Print & copy Management per le Pubbliche Amministrazioni
Criterio di Aggiudicazione	Gara ad offerta economicamente più vantaggiosa
Lotto	2 (Servizi di Print & Copy Management - Nord)

<b>AMMINISTRAZIONE TITOLARE DEL PROCEDIMENTO</b>	
Amministrazione	CONSIP SPA
Partita IVA	05359681003
Indirizzo	VIA ISONZO 19/E - ROMA (RM)
<b>Responsabile del Procedimento</b>	<b>Sibilio Teresa</b>

<b>CONCORRENTE</b>	
Ragione Sociale	KONICA MINOLTA BUSINESS SOLUTIONS ITALIA SPA Società per Azioni
Partita IVA	08861580150
Codice Fiscale Impresa	08861580150
Provincia sede registro imprese	MI
Numero iscrizione registro imprese	08861580150
Codice Ditta INAIL	5667425
n. P.A.T.	037702525/11
Matricola aziendale INPS	4947391227
CCNL applicato	COMMERCIO
Settore	INFORMATICA
Indirizzo sede legale	VIA GIORGIO STEPHENSON, 73 - MILANO (MI)
Telefono	02390111
Fax	0239011219

PEC Registro Imprese	UFFICIOGARE.KONICAMINOLTA@LEGALMAIL.IT
<b>Offerta sottoscritta da</b>	<b>YOSHIOKA HIROSHI</b>

<b>Oggetto (1 di 1) dell'Offerta</b>	
<b>Descrizione</b>	Servizi print e copy - offerta per il lotto 2
<b>Metaprodotto</b>	Servizi di print e copy 2 - gara
<b>Quantità Richiesta</b>	1
<b>Offerta Tecnica relativamente all'oggetto richiesto</b>	
<b>Parametro Richiesto</b>	<b>Offerta Tecnica</b>
Numero di persone in possesso certificazioni ITIL v3 o ITIL 2011 master o expert level	0
Numero di persone in possesso certificazioni ITIL v3 o ITIL 2011 foundation o practitioner o intermediate level	19
Possesso Certificazione UNI CEI ISO/IEC 20000-1:2012 dall'azienda	SI
Numero di persone impegnate in ruoli di coordinamento in possesso di certificazione ISO 21500:2012/ UNI 11648:2016 o certificazioni PMI o Prince2	10
Possesso Certificazione UNI CEI ISO/IEC 27001:2013	SI
Possibilità stampa da dispositivi mobili nel rispetto delle politiche aziendali, quali ad es. sicurezza informatica, controllo di accesso, printing policy, ecc	SI
Numero di ore di formazione avanzata per ciascun key user di ciascuna amministrazione ordinante	8
Monitoraggio e reportistica per le apparecchiature a noleggio in uso presso l'Amministrazione	SI
Fase progettuale - Progetto preliminare e esecutivo - Riduzione pari al 20% dei tempi imputati al fornitore rispetto ai tempi indicati nel Capitolato Tecnico	SI
Fase progettuale - Progetto esecutivo - Riduzione pari al 20% dei tempi imputati al fornitore rispetto ai tempi indicati nel Capitolato Tecnico	SI
Miglioramento SLA - Fase di Start Up - Riduzione pari al 10% dei tempi di installazione	SI

apparecchiature office rispetto ai tempi indicati nel Capitolato Tecnico	
Miglioramento SLA - Attività di fine contratto - Riduzione pari al 15% dei tempi di disinstallazione apparecchiature office rispetto ai tempi indicati nel Capitolato Tecnico	SI
Governance del contratto - Cadenza semestrale incontri di revisione organizzativa e strategica del servizio "Click&Save" c/o gli uffici dell'amministrazione	SI
Governance del contratto - Cadenza mensile incontri di revisione operativa del servizio "Click&Save" c/o gli uffici dell'amministrazione	SI
Gestione IMACD (basic) - Servizio IMACD dedicato al "Click&Save" - Servizio di gestione del parco macchine (MIF) e delle utenze dedicato durante tutto il periodo contrattuale	SI
Gestione IMACD (advanced) - Servizio IMACD dedicato al "Click&Save" con presidio - Servizio IMACD comprensivo anche di presidio c/o le amministrazioni ordinanti con un numero $\geq 500$ utenti gestiti in un'unica sede oppure in sedi attigue	Presidio per 8 giornate/mese
<b>Offerta Economica relativamente all'oggetto richiesto</b>	
<b>Parametro Richiesto</b>	<b>Valore Offerto</b>
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,1043
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,083
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,072
Utenza Minima - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,1043



Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,083
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,072
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0477
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0438
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0437
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0477
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0438
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0447
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0365
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0319
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0314
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0368
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0317
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0312
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,025
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0219
Utenza Alta - Sede >=200 utenti -	0,02

Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0258
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0219
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0196
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0182
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,016
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0147
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0182
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0164
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click mono (€)	0,0147
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1745
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1362
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1137
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1745
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1362
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,1137
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto	0,0534

per click colore (€)	
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0738
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0723
Utenza Bassa - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0534
Utenza Bassa - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0738
Utenza Bassa - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0723
Utenza Media - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0419
Utenza Media - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0363
Utenza Media - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0495
Utenza Media - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0422
Utenza Media - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0361
Utenza Media - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0493
Utenza Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0473
Utenza Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0494
Utenza Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0455
Utenza Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0482
Utenza Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0494

Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0451
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0443
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0381
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0343
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0443
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0385
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per click colore (€)	0,0343
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0395
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0336
Utenza Minima - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0324
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0395
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0336
Utenza Minima - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0324
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,024
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0241
Utenza Bassa - Sede >=200 utenti	0,0265

- Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,024
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0241
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0265
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0146
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,018
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0189
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0146
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,018
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0189
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0057
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0061
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0067
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0057
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0061
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0067
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo	0,0055

offerto per extra click mono (€)	
Utenza Molto Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0055
Utenza Molto Alta - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0062
Utenza Molto Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0055
Utenza Molto Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0055
Utenza Molto Alta - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click mono (€)	0,0062
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,1096
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0849
Utenza Minima - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0817
Utenza Minima - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,1096
Utenza Minima - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0849
Utenza Minima - Sede $100 \leq$ utenti $< 200$ - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0817
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0297
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0517
Utenza Bassa - Sede $\geq 200$ utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0496

Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0297
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0517
Utenza Bassa - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0496
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0176
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,035
Utenza Media - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0348
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0176
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,035
Utenza Media - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0348
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0258
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0318
Utenza Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0293
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0258
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0318
Utenza Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0293
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0282
Utenza Molto Alta - Sede >=200	0,025

utenti - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	
Utenza Molto Alta - Sede >=200 utenti - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,028
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 36 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,0282
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 48 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,025
Utenza Molto Alta - Sede 100 <= utenti <200 - Contratto 60 mesi - Prezzo offerto per extra click colore (€)	0,028
Costi della manodopera	490747
Oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza" sui luoghi di lavoro	29173,49
Prezzo complessivo offerto - calcolato dal Sistema	4166622,1
Ribasso offerto - calcolato dal Sistema	0,4509



**Il Concorrente, nell'accettare tutte le condizioni specificate nella documentazione del procedimento, altresì dichiara:**

- che la presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al termine di conclusione del procedimento, così come previsto nella lex specialis;
- che la presente offerta non vincolerà in alcun modo la Consip S.p.A. né le Pubbliche Amministrazioni;
- di aver preso visione ed incondizionata accettazione delle clausole e condizioni riportate nel Capitolato Tecnico e nello Schema di Convenzione e relative Condizioni Generali, nonché di quanto contenuto nel Disciplinare di gara e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali che possono interessare l'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto della procedura e che di tali circostanze ha tenuto conto nella determinazione dei prezzi richiesti e offerti, ritenuti remunerativi;
- di non eccepire, durante l'esecuzione e per tutta la durata della Convenzione, la mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati, salvo che tali elementi si configurino come cause di forza maggiore contemplate dal codice civile e non escluse da altre norme di legge e/o dal Capitolato Tecnico;
- che i prezzi/sconti offerti sono onnicomprensivi di quanto previsto negli atti di gara;
- che sono a carico del fornitore aggiudicatario (solo ove la documentazione di gara preveda espressamente le verifiche ispettive) i costi per le verifiche ispettive che la Consip S.p.A. potrà far effettuare da apposito Organismo di ispezione accreditato secondo la norma UNI CEI EN ISO/IEC 17020:2012, nella misura indicata negli atti di gara;
- che i termini stabiliti nello Schema di Convenzione e/o nel Capitolato Tecnico sono da considerarsi a tutti gli effetti termini essenziali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1457 cod. civ.;
- che il Capitolato Tecnico, così come gli altri atti di gara, ivi compreso quanto stabilito relativamente alle modalità di esecuzione contrattuali, costituiranno parte integrante e sostanziale della Convenzione che verrà stipulata con la Consip S.p.A.

**ATTENZIONE: QUESTO DOCUMENTO NON HA VALORE SE PRIVO DELLA  
SOTTOSCRIZIONE A MEZZO FIRMA DIGITALE**

**ALLEGATO 3C ALLO SCHEMA DI CONVENZIONE** Gara a procedura aperta  
per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le  
Pubbliche Amministrazioni - ID Sigef 1848 Lotto/i\_\_\_\_\_ <inserire  
riferimento al Lotto/i>

**“FLUSSO DATI PER LE COMMISSIONI A CARICO DEL FORNITORE”**

**CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO: CONSIP PUBLIC**



## **Indice**

<b>1.</b>	<b>SCOPO DEL DOCUMENTO</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>CRITERIO DI CALCOLO DELLA FEE</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>TEMPISTICA E MODALITÀ DI INVIO</b>	<b>3</b>
3.1	Tempistica	3
3.2	Modalità di invio	4
<b>4.</b>	<b>DESCRIZIONE DEI FLUSSI DATI FATTURATO</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>FACSIMILE DICHIARAZIONI</b>	<b>7</b>
5.1	FACSIMILE DI DICHIARAZIONE LETTERA “A”	7
5.2	FACSIMILE DI DICHIARAZIONE LETTERA “B”	8



## 1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del documento è descrivere i flussi dati richiesti per le commissioni a carico del Fornitore ai sensi del Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 novembre 2012 (di seguito, per brevità, la Commissione).

Il documento è suddiviso nei seguenti capitoli:

- **criterio di calcolo della FEE**, che dettaglia la modalità di calcolo della commissione a carico del Fornitore;
- **tempistica e modalità di invio dei flussi**, che indica i tempi e le modalità con cui il Fornitore dovrà inviare i flussi di dati;
- **descrizione dei flussi di dati**, che dettaglia i flussi dati richiesti;
- **facsimile delle dichiarazioni e dei campi del tracciato**, che specifica: i) i template da utilizzare in caso di indisponibilità della piattaforma (off-line) nonché il testo dei template presenti a Sistema; ii) ovvero il riepilogo del set delle informazioni richieste per l'invio dei flussi tramite sistema (on-line).

## 2. CRITERIO DI CALCOLO DELLA FEE

Il Fornitore, ai sensi del Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 novembre 2012, è tenuto a versare alla Consip S.p.A. una Commissione pari allo \_\_\_\_ % *<indicare la misura della Commissione solo al momento della stipula>* da calcolarsi sul valore, al netto dell'IVA, del fatturato realizzato con riferimento agli acquisti effettuati dalle Pubbliche Amministrazioni e dagli altri soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente.

## 3. TEMPISTICA E MODALITÀ DI INVIO

### 3.1 Tempistica

Fermo quanto previsto nella Convenzione in tema di penali e di inadempimento agli obblighi di comunicazione, di seguito si fornisce una descrizione della procedura di cui alla tabella di sintesi sulla tempistica che il Fornitore è tenuto a rispettare nell'invio delle dichiarazioni e dei reports relativi alla Commissione.

Ai fini del calcolo dell'entità della Commissione, il Fornitore è tenuto a trasmettere alla Consip S.p.A.:

- a) entro 30 giorni solari dal termine di ciascuno dei due semestri dell'anno solare, una dichiarazione sostitutiva rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 conforme al facsimile di dichiarazione Lettera "B" attestante l'importo ivi richiesto, al netto degli eventuali interessi di mora applicati alle Amministrazioni Contraenti. Unitamente alla predetta dichiarazione e quale parte integrante della medesima, il Fornitore è tenuto a trasmettere alla

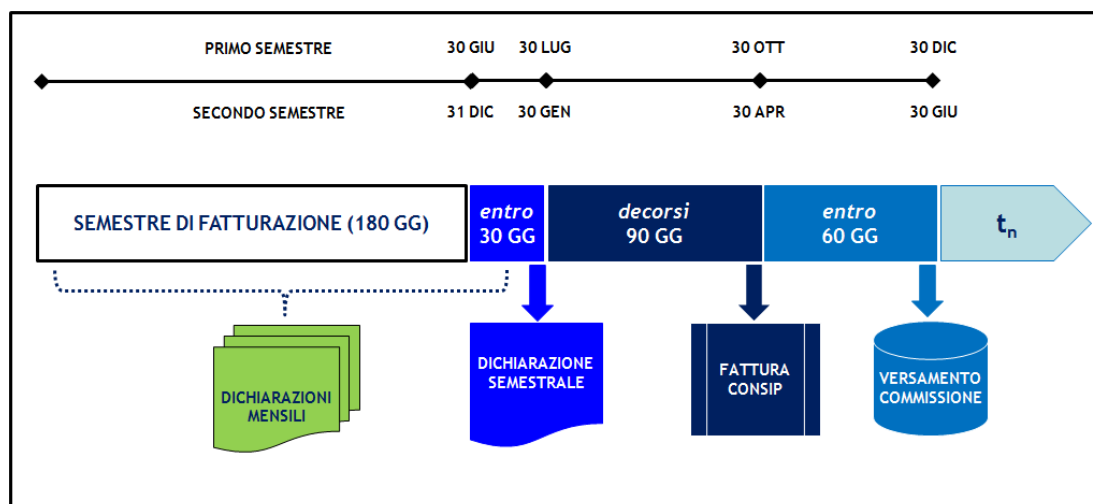


Consip S.p.A. reports specifici, nel formato e con gli elementi di rendicontazione di cui al successivo paragrafo 4;

- b) entro 15 giorni solari dal termine del mese in cui sono state emesse le fatture, una dichiarazione sostitutiva conforme al facsimile di cui alla Lettera “A” attestante l’importo delle fatture emesse nel mese di riferimento, al netto degli eventuali interessi di mora applicati alle Amministrazioni Contraenti. Si evidenzia che esclusivamente per la dichiarazione riferita alle fatture emesse nel mese di luglio il surrichiamato termine è fissato in 35 giorni solari dal termine del mese.

Unitamente alla predetta dichiarazione e quale parte integrante della medesima, il Fornitore è tenuto a trasmettere alla Consip S.p.A. reports specifici riportanti gli elementi di rendicontazione di cui al successivo paragrafo 4 relativamente a tutte le fatture emesse nel corso del mese di fatturazione di riferimento;

#### TABELLE DI SINTESI SULLA TEMPISTICA DI INVIO



### 3.2 Modalità di invio

Le dichiarazioni e i reports di cui al precedente paragrafo 3.1 sottoscritti con firma digitale da parte del legale rappresentante del Fornitore dovranno essere inoltrati, entro i termini contrattualmente previsti esclusivamente tramite il Sistema. Esclusivamente nell’ipotesi in cui vengano riscontrati malfunzionamenti del Sistema (accertati dalla Consip S.p.A. a fronte di apertura/e di ticket presso il call center) la Consip S.p.A. autorizzerà l’inoltro della suddetta documentazione tramite pec al seguente indirizzo di posta elettronica certificata [fee.convenzioni@postacert.consip.it](mailto:fee.convenzioni@postacert.consip.it). Si evidenzia, infine, che le dichiarazioni sostitutive attestanti gli importi di fatturato, unitamente ai reports specifici, relative sia al



semestre che al mese di riferimento, dovranno pervenire anche in caso di fatturato pari a zero o in assenza di fatturato.

#### 4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DATI FATTURATO

Riepilogo dei campi dei tracciati relativi ai report mensili e semestrali.

<b>DETTAGLIO DELLE FATTURE EMESSE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO</b>		
<i>seq</i>	<i>attributo</i>	<i>Descrizione</i>
1	<b>TIPO FATTURA</b>	Indica il tipo di fattura. Valori ammessi: "Fattura", "Nota di Credito", "Nota di Debito"
2	<b>NUMERO FATTURA</b>	Numero identificativo della fattura
3	<b>NUMERO FATTURA DI RIFERIMENTO</b>	Da valorizzare in caso di nota di credito o nota di debito
4	<b>DATA EMISSIONE FATTURA</b>	Data di emissione della fattura nel formato gg/mm/aaaa
5	<b>P. IVA AZIENDA EMITTENTE</b>	Partita IVA dell'azienda che ha emesso la fattura
6	<b>ID ORDINE PIATTAFORMA</b>	Identificativo dell'ordine della piattaforma a cui fa riferimento la fattura
7	<b>IMPONIBILE FATTURA</b>	Importo al netto dell'IVA, relativa a quanto fatturato nell'ambito della presente Convenzione, riportato in fattura.

*<ovvero per le iniziative energy e ove ritenuto necessario indicare le quantità e quindi utilizzare lo schema che segue in luogo del precedente>:*

<b>DETTAGLIO DELLE FATTURE EMESSE NEL PERIODO DI RIFERIMENTO</b>		
<i>seq</i>	<i>attributo</i>	<i>Descrizione</i>
1	<b>TIPO FATTURA</b>	Indica il tipo di fattura. Valori ammessi: "Fattura", "Nota di Credito", "Nota di Debito"
2	<b>NUMERO FATTURA</b>	Numero identificativo della fattura
3	<b>NUMERO FATTURA DI RIFERIMENTO</b>	Da valorizzare in caso di nota di credito o nota di debito
4	<b>DATA EMISSIONE FATTURA</b>	Data di emissione della fattura nel formato gg/mm/aaaa
5	<b>P. IVA AZIENDA EMITTENTE</b>	Partita IVA dell'azienda che ha emesso la fattura
6	<b>ID ORDINE PIATTAFORMA</b>	Identificativo dell'ordine della piattaforma a cui fa riferimento la fattura
7	<b>IMPONIBILE FATTURA</b>	Importo al netto dell'IVA, relativa a quanto fatturato nell'ambito della presente Convenzione, riportato in fattura.
8	<b>QUANTITA' (SMC/MWH/KLITRI)</b> <i>&lt;N.B. eliminare le unità di misura che non interessano ovvero indicare quelle relative alla propria categoria&gt;</i>	Quantità fatturata



	<i>merceologica&gt;</i>	
--	-------------------------	--

Consip S.p.A. si riserva: *i)* previo congruo preavviso, di apportare ai surrichiamati campi modifiche, variazioni ed integrazioni; *ii)* di utilizzare le informazioni contenute nei medesimi campi quali base dati per i controlli a campione, per verifiche ulteriori rispetto a detti controlli nonché al fine di richiedere chiarimenti in merito sia alle informazioni fornite sia ad eventuali informazioni omesse.



## 5. FACSIMILE DICHIARAZIONI

### 5.1 FACSIMILE DI DICHIARAZIONE LETTERA "A"

CONVENZIONE/CONTRATTO \_\_\_\_\_ <INSERIRE LA DENOMINAZIONE DELLA  
CONVENZIONE/CONTRATTO E DELL'EVENTUALE LOTTO DI RIFERIMENTO>

#### DICHIARAZIONE PERIODICA AI FINI DEL CALCOLO DELL'ENTITÀ DELLA COMMISSIONE

La \_\_\_\_\_ <inserire ragione sociale del Fornitore> con sede in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_  
in persona del legale rappresentante

#### Ovvero in caso di RTI

La \_\_\_\_\_ <inserire ragione sociale della mandataria> nella sua qualità di impresa  
mandataria del RTI costituito con \_\_\_\_\_ <inserire ragione sociale della mandante> (mandante)  
con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
partita IVA \_\_\_\_\_ e la \_\_\_\_\_ <inserire ragione sociale della mandante>  
(mandante) con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ codice fiscale  
\_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_ in persona del legale rappresentante;

#### DICHIARA

ai fini del calcolo dell'entità della commissione di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle  
Finanze del 23 novembre 2012, di aver emesso, nel corso del mese di \_\_\_\_\_ con riferimento agli  
acquisti effettuati dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti legittimati ai sensi della  
normativa vigente nell'ambito della Convenzione in oggetto, fatture per un importo complessivo pari ad  
euro \_\_\_\_\_ al netto dell'IVA <per le iniziative energy e ove ritenuto necessario> e per un  
quantitativo di \_\_\_\_\_ (N.B. indicare se trattasi di SMC/MWh/Klitri).>.

I valori di cui sopra sono dati dalla sommatoria di quanto riportato nel documento di dettaglio allegato  
alla presente dichiarazione di cui ne costituisce parte integrante e sostanziale.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**Questo documento non ha valore se privo della sottoscrizione a mezzo firma digitale.**





## 5.2 FACSIMILE DI DICHIARAZIONE LETTERA "B"

CONVENZIONE/CONTRATTO \_\_\_\_\_ <INSERIRE LA DENOMINAZIONE DELLA  
CONVENZIONE/CONTRATTO E DELL'EVENTUALE LOTTO DI RIFERIMENTO>

### DICHIARAZIONE SEMESTRALE RILASCIATA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 46, 47 E 76 DEL D.P.R. 445/2000 AI FINI DEL CALCOLO DELL'ENTITÀ DELLA COMMISSIONE

La \_\_\_\_\_ <inserire ragione sociale del Fornitore> con sede in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_  
in persona del legale rappresentante

#### Ovvero in caso di RTI

La \_\_\_\_\_ <inserire ragione sociale della mandataria> nella sua qualità di impresa  
mandataria del RTI costituito con \_\_\_\_\_ <inserire ragione sociale della mandante> (mandante)  
con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
partita IVA \_\_\_\_\_ e la \_\_\_\_\_ <inserire ragione sociale della mandante>  
(mandante) con sede in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ codice fiscale  
\_\_\_\_\_ partita IVA \_\_\_\_\_ in persona del legale rappresentante;

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46, 47 e 76 del d.P.R. 445/2000 consapevole/i della responsabilità e  
delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti  
falsi, nonché in caso di esibizione di atti contenenti dati non più corrispondenti a verità e consapevole  
altresì che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione decadrà dai  
benefici per i quali la stessa è rilasciata;

#### DICHIARA

ai fini del calcolo dell'entità della commissione di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle  
Finanze del 23 novembre 2012, di aver conseguito, con riferimento agli acquisti effettuati dalle pubbliche  
amministrazioni e dagli altri soggetti legittimati ai sensi della normativa vigente nell'ambito della  
Convenzione/contratto in oggetto, un fatturato non superiore a euro \_\_\_\_\_ al netto dell'IVA nel  
\_\_\_\_\_ semestre dell'anno \_\_\_\_\_ <per le iniziative energy e ove ritenuto necessario:  
per un quantitativo non superiore a \_\_\_\_\_ (N.B. indicare se trattasi di SMC/MWh/Klitri)>.

Il valore sopra indicato include quanto riportato nel documento di dettaglio allegato alla presente  
dichiarazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Questo documento non ha valore se privo della sottoscrizione a mezzo firma digitale.**

Classificazione documento: Consip Public

**Oggetto: Gara a procedura aperta per l'affidamento di Servizi di Print & Copy Management per le Pubbliche Amministrazioni - ID 1848**

I chiarimenti saranno visibili su: [www.consip.it](http://www.consip.it) , [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) , [www.mef.gov.it](http://www.mef.gov.it)

\*\*\*

**1) Domanda**

Per quanto riguarda questo bando da Voi pubblicato a cosa esattamente si riferisce? C'è anche materiale di stampa che potrebbe interessare la ns. società (azienda tipografica ed editoriale).

**Risposta**

Per tutte le informazioni si rimanda alla documentazione di gara.

**2) Domanda**

Si conferma che il servizio di Fax Online di cui al par. 5.2.8 deve consentire agli utenti di inviare e ricevere fax sia dai propri PC che dalle multifunzione, senza limite al numero di fax inviati, nonché consentire l'assegnazione di appositi numeri fax "web based" definibili sia ad personam sia a livello di gruppi di lavoro che di dipartimento?

**Risposta**

Si confermano le caratteristiche riportate nel capitolato tecnico. Eventuali limiti al numero di fax da inviare potranno essere indicati dall'Amministrazione in fase di progetto preliminare

**3) Domanda**

Nel capitolato tecnico al punto 5.2.2 si richiede una soluzione click smart card, considerando la platea molto variegata dei potenziali clienti che possono aderire a questa convenzione e quindi non conoscendo lo specifico web browser che utilizzerà il cliente si chiede se la soluzione offerta debba essere pienamente compatibile con i più diffusi web browser presenti sul mercato come: Internet Explorer; Google Chrome; Mozilla Firefox; Safari?

**Risposta**

Non si conferma. Non viene richiesta una particolare modalità di implementazione ed utilizzo della soluzione. Deve essere garantita la fruibilità per l'Amministrazione.

**4) Domanda**

Considerando che ai sensi del Capitolato Tecnico (art. 3.5.4) "CONSEGNA, INSTALLAZIONE e CONFIGURAZIONE" costituiscono un "Servizio strettamente Connesso", nonché un autonomo oggetto dell'appalto ma compreso nel costo click come da modello d'offerta, si chiede di avere conferma che in caso di recesso, nelle prestazioni eseguite e comprese nell'indennizzo di cui all'art. 15 comma 4 delle Condizioni Generali dell' Allegato 3D P&CM e alla Convenzione, possono ritenersi compresi i costi di cui sopra rif "art 3.5.4. sostenuti dal fornitore e che pertanto saranno indennizzabili?

**Risposta**

Si conferma. Si precisa tuttavia che l'indennizzo potrà essere accordato solo al ricorrere di tutte le condizioni previste nell'art. 15, comma 4, delle Condizioni Generali.

**5) Domanda**

Perché nella sezione "Documento di Partecipazione ed eventuali allegati" non si generano i pdf per la firma digitale?

**Risposta**

Nella sezione "Documento di Partecipazione alla gara", non vengono generati file. Il concorrente deve allegare il facsimile compilato messo a disposizione da Consip e firmarlo digitalmente.

Divisione Sourcing ICT

Il Responsabile

(Ing. Patrizia Bramini)