

## **Centrali telefoniche 9**

**Lotti unico nazionale**

### **GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO**

## SOMMARIO

|                                                                                     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. PREMESSA.....</b>                                                             | <b>4</b> |
| <b>2. OGGETTO E DURATA DELL'ACCORDO QUADRO.....</b>                                 | <b>5</b> |
| 2.1. OGGETTO DELLA FORNITURA .....                                                  | 5        |
| 2.2. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO .....                                               | 5        |
| 2.3. CONDIZIONI DI UTILIZZO DELL'AQ .....                                           | 6        |
| 2.4. PRODOTTI .....                                                                 | 7        |
| <b>3. MODALITÀ DI FORNITURA .....</b>                                               | <b>7</b> |
| 3.1. DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI – I CONFIGURATORI .....                             | 7        |
| 3.2. CRITERI RELATIVI L'ORDINE DI PRIORITÀ DI ASSEGNAZIONE DEL SINGOLO APPALTO..... | 9        |
| 3.3. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA E SERVIZI CONNESSI .....                       | 9        |
| 3.4. COMPARATORE .....                                                              | 9        |
| 3.5. PIANO OPERATIVO.....                                                           | 10       |
| 3.6. AFFIDAMENTO DEL SINGOLO APPALTO .....                                          | 10       |
| 3.7. FORNITURA, INSTALLAZIONE E AVVIAMENTO .....                                    | 11       |
| 3.8. VALUTAZIONE DELLE ESIGENZE E PIANO DEI FABBISOGNI .....                        | 11       |
| 3.9. CONTRATTO ESECUTIVO.....                                                       | 11       |

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4. CONDIZIONI ECONOMICHE .....</b>                           | <b>13</b> |
| 4.1. CORRISPETTIVI .....                                        | 13        |
| <b>5. FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....</b>                        | <b>13</b> |
| <b>6. COME ORDINARE .....</b>                                   | <b>14</b> |
| 6.1. PROCEDURA DI ACQUISTO .....                                | 14        |
| 6.2. AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE .....           | 14        |
| 6.3. ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA .....                   | 15        |
| 6.4. PNRR .....                                                 | 16        |
| 6.5. ORDINI NSO (NODO SMISTAMENTO ORDINI) .....                 | 16        |
| 6.6. REFERENTI DEL FORNITORE .....                              | 17        |
| <b>7. PENALI .....</b>                                          | <b>17</b> |
| <b>8. ALLEGATI .....</b>                                        | <b>18</b> |
| 8.1. MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI ..... | 18        |
| 8.2. MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI .....  | 20        |



## DISCLAIMER

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti dei Fornitori e/o di Consip né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

## 1. Premessa

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'Accordo quadro per la Centrali telefoniche 9 – Lotto unico (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con:

- **RTI VODAFONE ITALIA S.p.A. - SIELTE S.p.A.;**
- **TELECOM ITALIA S.p.A.;**
- **FASTWEB S.p.A. ;**
- **RTI WIND TRE S.p.A. - DELO INSTRUMENTS S.r.l.**

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'AQ, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Accordi quadro > Centrali Telefoniche 9**

Per qualsiasi informazione sull'AQ (condizioni previste, modalità di adesione, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al **numero verde 800 753 783**, oltre che la pagina dedicata al **SUPPORTO PA e/o la sezione Wiki dedicata**.

## 2. Oggetto e durata dell'Accordo Quadro

### 2.1. Oggetto della fornitura

Per conoscere tutti i servizi offerti si possono consultare i listini dei fornitori dell'Accordo quadro pubblicati all'interno della documentazione sul portale Acquistinrete.

Di seguito sono riportati i **BRAND** dell'Accordo quadro Centrali Telefoniche 9:

| FORNITORI AQ CT9                                                                                | Brand oggetto di fornitura                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>RTI VODAFONE ITALIA S.p.A. - SIELTE S.p.A.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cisco</li> <li>Nethesis</li> <li>Vivo</li> </ul>               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>TELECOM ITALIA S.p.A.</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Voismart</li> <li>Sangoma</li> <li>Avaya</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>FASTWEB S.p.A.</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>DigitalPlatform</li> <li>VoipPatners</li> <li>Mitel</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>RTI WIND TRE S.p.A. - DELO INSTRUMENTS S.r.l.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vivo</li> <li>Alcatel-Lucent</li> <li>VPcom</li> </ul>         |

### 2.2. Durata dell'Accordo quadro

L'Accordo quadro ha durata contrattuale di **24 (ventiquattro) mesi** ed è prorogabile fino ad ulteriori **6 (sei) mesi**.

Entro tale termine le Amministrazioni Contraenti potranno dar luogo all'affidamento dei singoli appalti la cui durata potrà variare, a seconda delle previsioni relative ai servizi opzionali richiesti, da un minimo di 1 anno ad un massimo di 4 anni, decorrenti dalla data di perfezionamento del contratto di fornitura.

### 2.3. Condizioni di utilizzo dell'AQ

Durante il periodo di validità dell'Accordo quadro, le Amministrazioni possono affidare uno o più singoli appalti sulla base delle condizioni stabilite nel contratto senza rilancio competitivo, secondo le **modalità** di seguito indicate.

Per il soddisfacimento delle proprie esigenze, **l'Amministrazione** :

- **individua preliminarmente uno o più brand** tra quelli presenti nelle offerte dei fornitori Aggiudicatari dell'Accordo quadro.
- **Definisce i suoi fabbisogni**, con la possibilità di avvalersi di un configuratore messo a disposizione da ciascun Aggiudicatario (scaricabile dal portale nella sezione Documenti) e/o del Comparatore.

**Per le specifiche modalità di individuazione del brand si veda par. 4.2.1 del Capitolato Tecnico Generale (da ora in poi anche CT.G).**

L'affidamento del singolo appalto avverrà attraverso l'emissione da parte dell'Amministrazione contraente di un **Ordinativo di Fornitura** sul Portale Acquisti in rete (**cfr. par.4.2.4 CT.G e CT9 e anche: DOC INIZIATIVA - GUIDA OPERATIVA COME ORDINARE**).



#### **NOTA:**

**Qualora l'Ordinativo di Fornitura abbia un importo inferiore a € 2.500,00, IVA, esclusa, nell'ambito dell'Ordinativo di Fornitura medesimo dovrà essere previsto il riconoscimento al Fornitore di ulteriori € 200,00, IVA esclusa, ciò fino ad esaurimento del plafond massimo di € 25.000,00 IVA esclusa.**

Tale importo di € 200,00 dovrà essere indicato nell'Ordinativo di Fornitura, ma non sarà computato ai fini del calcolo della soglia di € 2.500,00

Qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario, preliminarmente all'emissione di un Ordinativo di Fornitura può richiedere al Fornitore selezionato la predisposizione di un **Piano operativo** (cfr. par. 4.2.3 CT.G) eventualmente con annesse attività di sopralluogo.

## 2.4. Prodotti

Per la descrizione dei prodotti acquistabili si faccia riferimento al documento **"Prodotti"**.

## 3. Modalità di fornitura

### 3.1. Definizione dei fabbisogni – I configuratori

Per agevolare le Amministrazioni nell'individuazione puntuale dei prodotti/servizi, per ciascun brand offerto sono disponibili sul sito [www.acquistiinretepa.it](http://www.acquistiinretepa.it) dei configuratori.

Il **configuratore** è uno strumento informatico che consente di ottenere per uno specifico brand, in funzione del fabbisogno espresso dall'Amministrazione, la lista dei componenti e dei servizi - tra quelli inclusi nell'offerta presentata dal Concorrente - che nel loro insieme garantiscono il soddisfacimento del fabbisogno espresso.

Tutti i fornitori aggiudicatari dell'Accordo quadro per ciascun brand offerto hanno reso disponibile nella Documentazione di iniziativa dell'Accordo quadro Centrali telefoniche ed.9 i singoli configuratori.

L'Amministrazione ha la facoltà di definire autonomamente la soluzione tecnica desiderata individuando puntualmente la lista dei beni/servizi oggetto di acquisizione del singolo appalto, ovvero, quello di utilizzare a tale medesimo scopo i configuratori.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, di seguito vengono riportate alcune delle informazioni che dovranno essere inserite nei configuratori in termini di descrizione dello stato attuale e delle esigenze da soddisfare per la produzione automatica dei prodotti e dei servizi che costituiranno l'oggetto di fornitura:

- architettura monosede/multisede
- per ciascuna sede:

- indirizzo
- marca e modello sistema installato
- numero attacchi utente (analogici, digitali)
- capacità terminali IP gestibili
- numero, marca e modello (terminali digitali, terminali analogici, terminali IP, posti operatore, eventuali campane o badenie)
- servizi utilizzati:
  - voice mail (n° caselle)
  - fax server (numero)
  - Unified Communication e Collaboration (n° utenti)
- Linee entranti/uscenti
  - numero canali attivi (PRA, BRA, Analogici, PCM)
- Linee bidirezionali, di giunzione e IP
  - numero canali attivi (PRA, BRA, Analogici, PCM)
- traffico entrante/uscente su rete pubblica e verso altre sedi su giunzione IP
  - numero chiamate/giorno
  - minuti totali/giorno
- richiesta dei fabbisogni:
  - tipologia (monosede/multisede)
  - numero e tipologia di collegamenti per l'interconnessione verso la rete telefonica pubblica
  - numero di utenze interne e tipologia di terminale telefonico
  - numero e tipologia di postazioni operatore
  - servizi di utente e/o di rete
- servizi connessi richiesti

Gli aggiudicatari del AQ sono tenuti a supportare attivamente le Amministrazioni nell'utilizzo dei rispettivi configuratori tramite il servizio di Help Desk cui al **paragrafo 2.4.5. del Capitolato Tecnico Speciale** (d'ora in poi CT.S).

Si sottolinea che il completamento della fase di definizione dei fabbisogni non comporta alcun impegno o vincolo all'acquisto dei sistemi e/o servizi indicati da parte dell'Amministrazione.



### 3.2. Criteri relativi l'ordine di priorità di assegnazione del singolo appalto

L'output della fase di definizione dei fabbisogni consiste, per ciascun brand richiesto e per ciascuno degli Aggiudicatari AQ la cui offerta comprendeva tali brand, nell'elenco dei prodotti e dei servizi atti a soddisfare i fabbisogni espressi.

L'offerta economicamente più vantaggiosa sarà individuata con i criteri definiti nel Capitolato d'Oneri attraverso una procedura automatizzata messa a disposizione da Consip S.p.A. .

La procedura analizza gli elenchi generati dai configuratori o prodotti direttamente dalle Amministrazioni contraenti ed assegna automaticamente, in relazione al puntuale fabbisogno espresso, i punteggi tecnici ed economici ereditati dall'attribuzione dei punteggi avvenuta per l'aggiudicazione dell'AQ.

In fase di assegnazione di singolo appalto, ciascun prodotto eredita il punteggio tecnico assegnato per l'aggiudicazione dell'AQ.

**Le modalità di attribuzione del punteggio tecnico ed economico sono quelle riportate nel par. 4.2.1.3 del CT.G.**

### 3.3. Caratteristiche della Fornitura e Servizi connessi

SI faccia riferimento al documento Capitolato tecnico Speciale pubblicato sul Portale [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)

### 3.4. Comparatore

Il **Comparatore** messo a disposizione dalla Consip S.p.A è lo strumento che consente alle Amministrazioni contraenti di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base della lista dei fabbisogni della Amministrazione stessa. Il comparatore analizza l'elenco della fornitura desiderata e assegna automaticamente i punteggi tecnici e i prezzi ereditandoli dalla fase di aggiudicazione dell'AQ.

Il comparatore è un file Excel composto da un foglio per ciascun brand presente a catalogo dell'AQ.

**Per approfondimenti CT.G 4.2.1.3**

### 3.5. Piano Operativo

L'Amministrazione può: (i) acquisire direttamente, dal fornitore la cui offerta sarà risultata economicamente più vantaggiosa secondo i criteri sopra esposti, beni/servizi mediante l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura (**cfr. par. 4.2.1 e 4.2.4 del CT.G**) oppure (ii) richiedere la produzione al Fornitore selezionato di un **Piano operativo** allo scopo di definire le modalità operative per la messa in esercizio della fornitura e dei relativi servizi richiesti, mediante l'invio della "Richiesta di Piano operativo", attraverso l'utilizzo del Servizio di Help Desk multicanale (**cfr. par.2.4.5 CT.S**).

Prima dell'emissione del Piano operativo, se ritenuto necessario, l'Amministrazione potrà richiedere al Fornitore selezionato o il Fornitore stesso di sua iniziativa, lo svolgimento di un sopralluogo presso una o più sedi interessate dall'intervento, che il Fornitore selezionato è obbligato ad eseguire. In ogni caso, l'Amministrazione si impegnerà a fornire tutto il supporto necessario per consentire al Fornitore di acquisire tutte le informazioni utili.

Il Piano operativo dovrà essere consegnato all'Amministrazione per la relativa approvazione entro il termine di 30 giorni solari.

**Per tutti gli approfondimenti si veda CT.G. par 4.2.3.**



#### **NOTA:**

Si precisa che dalla **richiesta del Piano operativo** da parte dell'Amministrazione verso il Fornitore selezionato, **non scaturisce obbligo** per l'Amministrazione di procedere alla emissione dell'Ordinativo di Fornitura verso il medesimo Fornitore.

### 3.6. Affidamento del singolo appalto

L'affidamento del singolo appalto avverrà attraverso la piattaforma telematica Acquisti in rete PA mediante l'emissione e sottoscrizione dell'Ordinativo di fornitura al Fornitore la cui offerta sarà risultata economicamente più vantaggiosa secondo i criteri descritti nei precedenti paragrafi.

Si rinvia al file **DOC INIZIATIVA - GUIDA OPERATIVA COME ORDINARE**, al [par. 6 della presente guida](#) e all'art 6 dell' **Accordo Quadro** per le modalità di emissione e accettazione dell'ordinativo di fornitura.

### 3.7. Fornitura, installazione e avviamento

L'Affidatario AS è tenuto ad effettuare la consegna della fornitura completa all'Amministrazione contraente, corredata da una "lettera di avvenuta consegna" **entro 55 (cinquantacinque) giorni** dal perfezionamento del Contratto Esecutivo medesimo, ovvero il termine più ampio fissato in accordo con l'Amministrazione Contraente in ragione della numerosità dei sistemi/apparati previsti nonché delle sedi dell'Amministrazione coinvolte ovvero del diverso termine riportato nel Piano Operativo.

**Per approfondimenti: CT.G par.4.2.5**

### 3.8. Valutazione delle esigenze e Piano dei Fabbisogni

Nel caso in cui l'Amministrazione non proceda con un acquisto diretto di beni e/o servizi, per aderire all'AQ l'Amministrazione procederà ad inviare il suo "Piano dei Fabbisogni" in cui si specificano i prodotti e le quantità stimate, con eventuali indicazioni relative all'infrastruttura esistente, alle modalità tecniche ed operative per l'erogazione dei servizi connessi e i corrispettivi unitari da applicare, in funzione di quelli previsti nell'Accordo Quadro, nonché tutte le informazioni tecniche, funzionali ed economiche che l'Amministrazione ritenga utile indicare.

**Per gli approfondimenti sull'argomento si veda CT.G par 4.2.2**

### 3.9. Contratto esecutivo

L'Amministrazione, entro **30 giorni lavorativi** dalla ricezione, ha la facoltà di approvare il "*Piano Operativo*", o di comunicare la richiesta di eventuali modifiche e/o integrazioni, in coerenza con il "*Piano dei fabbisogni*". In tal caso l'aggiudicatario dovrà apportare al documento presentato le modifiche necessarie, in accordo con quanto richiesto. Laddove l'Amministrazione, trascorso il sopra menzionato termine, non abbia proceduto né all'emissione dell'ordine né alla richiesta di modifiche, il relativo "*Piano dei fabbisogni*" si intenderà decaduto.

A seguito dell'eventuale richiesta di modifiche da parte dell'Amministrazione, il Fornitore dovrà inviare la versione definitiva del Piano Operativo **entro 10 giorni lavorativi** dalla comunicazione di richiesta

dell'Amministrazione contraente, pena l'applicazione, da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice su segnalazione dell'Amministrazione contraente, della penale di cui al par. 5.

Qualora, decorsi **20 giorni lavorativi** dalla ricezione del *"Piano Operativo"* modificato l'Amministrazione non lo abbia approvato, il relativo *"Piano dei fabbisogni"* si intenderà decaduto.

Contestualmente all'approvazione del *"Piano Operativo"*, l'Amministrazione provvederà all'invio a Sistema dell'OdF, mediante il quale stipulerà il Contratto Esecutivo con il Fornitore.

Si precisa che in tutti i casi in cui, a seguito delle interlocuzioni tra l'Amministrazione contraente e il Fornitore, la medesima Amministrazione stabilisse, come in precedenza descritto, di non procedere con la stipula del Contratto Esecutivo, il *"Piano Operativo"* rimarrà di proprietà intellettuale del Fornitore, fatta ovviamente eccezione per tutti i dati comunicati dall'Amministrazione o comunque relativi alla propria dotazione tecnica e struttura tecnico/organizzativa.

In tutti i casi, il Fornitore inoltre dovrà produrre, **entro 10 giorni lavorativi** dall'invio dell'ORDINE, il **Piano di lavoro generale**, riportante **la pianificazione di dettaglio** di tutte le attività, in accordo con le modalità operative e i livelli di servizio previsti e in conformità con il Piano Operativo ad esso allegato.

Solo nel caso in cui l'Amministrazione non abbia fatto ricorso al *"Piano dei Fabbisogni"* inviando direttamente l'OdF a Sistema, questa potrà richiedere eventuali modifiche al Piano di lavoro generale entro 10 giorni lavorativi dalla sua ricezione, altrimenti il Piano si intende approvato. Le modifiche richieste dall'Amministrazione dovranno essere recepite dal Fornitore entro il termine di 5 giorni lavorativi, pena l'applicazione delle penali.

Nel corso dell'esecuzione del Contratto Esecutivo, l'Amministrazione potrà richiedere aggiornamenti del *"Piano dei fabbisogni"* e del relativo *"Piano di Lavoro Generale"* e dei suoi allegati (*"Piano Operativo"*) ogni qualvolta lo ritenga necessario, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 106 co.1 lett. b) e c) e nei limiti previsti dall' art. 106 co. 7 del D.Lgs. 50/2016, nonché nel rispetto dei massimali dell'Accordo Quadro.

Il Fornitore sarà tenuto ad effettuare le forniture e i servizi connessi in conformità ai processi, alle procedure e alle responsabilità attribuite secondo le direttive dell'Amministrazione, che saranno definite e condivise nella fase di avvio della fornitura e, sulla base delle peculiarità dell'oggetto dell'ordinativo, eventualmente aggiornate durante il corso del contratto esecutivo in funzione di potenziali cambiamenti.

**Si precisa che l'invio del *"Piano dei Fabbisogni"* non garantisce all'Amministrazione l'emissione dell'OdF in quanto potrebbe verificarsi che, nelle more del completamento dell'iter procedurale in precedenza descritto, il massimale previsto dall'AQ si sia esaurito.** Il Fornitore è pertanto tenuto ad effettuare un costante monitoraggio della disponibilità economica residua dell'AQ, dandone evidenza alle Amministrazioni nelle varie fasi di attivazione in modo da consentire alle stesse un'attenta pianificazione delle attività di richiesta/approvazione della documentazione eventualmente propedeutica all'emissione dell'OdF.

In tutti i casi in cui l'Amministrazione procederà all'emissione di un Ordinativo di Fornitura (direttamente o in seguito alla fase preliminare sopra descritta) ad esso dovrà essere allegato il DUVRI o, in caso non sia necessario in base a quanto previsto nell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, il documento attestante la valutazione preliminare dell'assenza dei rischi da interferenza.

Si ribadisce che è onere dell'Aggiudicatario verificare che l'Ordinativo di fornitura emesso nei propri confronti dall'Amministrazione Contraente sia stato da quest'ultima correttamente emesso nel rispetto dei vincoli su riportati, non dando seguito agli OdF erroneamente emessi, previa immediata comunicazione per iscritto all'Amministrazione Contraente che dia evidenza dell'errore in cui quest'ultima è incorsa.

A conclusione della fornitura l'Aggiudicatario dovrà rilasciare un documento, denominato "*Verbale di Fornitura*", comprovante l'avvenuta esecuzione di tutte le attività inerenti la fornitura, l'installazione e la verifica funzionale ([cfr. par. 2.3.2](#)). Tale documento dovrà riportare la data di completamento della fornitura e tutte le informazioni di dettaglio qualificanti l'oggetto della fornitura stessa (ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'elenco di prodotti e servizi forniti, il luogo di fornitura, il codice di riferimento dell'Ordinativo di fornitura, ecc.) e l'elenco dei test ed i relativi risultati, effettuati al fine di verificare che quanto fornito dall'Aggiudicatario sia conforme ai requisiti indicati nel presente Capitolato Tecnico. Si precisa che i "*Verbali di Fornitura*" potranno essere anche più di uno, in considerazione del fatto che, come in precedenza indicato, l'Amministrazione potrà richiedere la possibilità di effettuare rilasci successivi in caso di forniture di particolare complessità, o in base a manifestate esigenze.

## 4. Condizioni Economiche

### 4.1. Corrispettivi

I Listini di Fornitura, contenenti le indicazioni dei prezzi degli apparati e dei servizi offerti sono riportati nella documentazione pubblicata sul portale: **AQ CT9 - Listini**

## 5. Fatturazione e pagamenti

Per la fatturazione e i pagamenti si rimanda all'articolo 11 dello **Schema di Accordo Quadro**.

## 6. Come Ordinare

### 6.1. Procedura Di Acquisto

Puoi aderire all'AQ CT9 abilitandoti come Punto Ordinante, in seguito accedere alla sez. dedicata, inserire gli articoli a carrello e quindi predisporre un acquisto a catalogo sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> mediante un ODA (Ordine di acquisto) **firmato digitalmente** allegando ove previsto i relativi allegati.

*Per approfondire ulteriormente le istruzioni della seguente guida e i dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo, si consiglia di consultare [la sezione Wiki](#) dedicata.*

**SI CONSIGLIA DI scaricare il documento pubblicato: [CT9 - DOC INIZIATIVA - GUIDA OPERATIVA COME ORDINARE](#)**

### 6.2. Autenticazione al portale Acquisti in Rete

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione
- abilitazione (PO/PI)

Per acquistare sul sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito dell'abilitazione, è possibile effettuare acquisti.

*Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma, MEPA, Accordi quadro, Convenzioni, SDA.*

### 6.3. Ordinativo Principale di fornitura

L'Accordo quadro consente l'emissione dell'ordinativo di fornitura esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordinativo di fornitura avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement <https://www.acquistinretepa.it>.

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'**Ordine diretto**. Il sistema avvierà una nuova **procedura di acquisto**;
- nella pagina **Dati Principali della Procedura** inserisci i dati necessari (i campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "\*");
- compila poi l'**Ordine** in ogni sua parte;
- una volta compilati i dati, effettua la validazione utilizzando il pulsante **Valida**;
- **Richiedi il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consulta la [pagina Wiki](#) dedicata);
- seleziona **Vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- esegui il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedi alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- seleziona il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione Area Personale.

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del Multi-indirizzo.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

Per approfondimenti: [CT9 - DOC INIZIATIVA - GUIDA OPERATIVA COME ORDINARE](#)

## 6.4. PNRR

In caso di Contratti Esecutivi finanziati in tutto o in parte con fondi del PNRR, l'Amministrazione, in sede di Piano dei Fabbisogni, potrà richiedere il rispetto di tutti i requisiti tecnici e ambientali previsti dalla normativa europea e nazionale in ottemperanza al principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente "*Do No Significant Harm*" (DNSH), ivi incluso l'impegno a consegnare all'Amministrazione la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti.

Fermo restando quanto sopra, nel Capitolato Tecnico Speciale sono stati introdotti, tra i requisiti minimi relativi ai server, i requisiti "ex ante" richiesti dalla Scheda n. 3 della circolare RGS n. 33 del 13 ottobre 2022.

Tali requisiti saranno oggetto di Verifica Tecnica in sede di affidamento dell'Accordo Quadro unitamente agli altri requisiti minimi e migliorativi, secondo quanto previsto nel Capitolato d'Oneri.

A tal fine, Consip S.p.A., ove richiesto dalle Amministrazioni, metterà a disposizione delle stesse i documenti acquisiti nel corso delle suddette Verifiche Tecniche.

Resta comunque inteso che ogni valutazione rispetto ai requisiti DNSH rimane di responsabilità della singola Amministrazione.

## 6.5. Ordini NSO (Nodo Smistamento Ordini)

Dopo aver inviato l'Ordine definitivo di fornitura attraverso il Sistema, se sei un Punto Ordinate afferente al Servizio Sanitario Nazionale il sistema ti propone la possibilità di utilizzare le funzionalità di "Gestione Ordine NSO". Su Acquisti in rete, infatti, per tutti i Punti Ordinanti appartenenti alle Amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) sono disponibili le Funzionalità di Gestione dell'Ordine NSO dopo il buon esito dell'invio al fornitore delle Richieste di Approvvigionamento perfezionate sulla piattaforma di eprocurement. Per maggiori informazioni si consiglia di consultare la



“Guida alla gestione dell’ordine NSO” e le FAQ pubblicate nella sezione supporto del sito “acquistinretepa.it

## 6.6. Referenti del Fornitore

Ciascun Fornitore designa all’interno della propria organizzazione il Responsabile di AQ, che lo rappresenterà nei confronti della Consip S.p.A. Prima della stipula dell’Accordo Quadro, ciascun Aggiudicatario comunicherà il nominativo del proprio Responsabile di AQ ed indicherà i suoi riferimenti (telefono, cellulare, indirizzo di posta elettronica) da utilizzare per le comunicazioni formali relative alla fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti.

Ciascun Fornitore dovrà inoltre nominare, per ciascun singolo Contratto Esecutivo con ciascuna differente Amministrazione Contraente, un proprio Responsabile di Contratto, indicandone il nominativo:

- nell’ambito del Piano Operativo, qualora l’Amministrazione abbia proceduto all’invio del Piano dei Fabbisogni;
- entro **5 giorni solari** dal perfezionamento del Contratto Esecutivo (o il diverso termine concordato con l’Amministrazione), qualora l’Amministrazione abbia proceduto direttamente all’invio dell’Ordinativo di Fornitura, senza preliminarne invio del Piano dei Fabbisogni. In caso di mancato rispetto del suddetto termine troverà applicazione apposita penale.

Il Responsabile di Contratto rappresenterà il fornitore nelle funzioni di controllo e gestione di tutti gli aspetti tecnici inerenti il Contratto stesso nell’arco di tutta la sua durata, fungendo da interfaccia con l’Amministrazione Contraente.

**Per approfondimenti CT.G par 5.1**

## 7. Penali

In caso di mancato rispetto dei parametri di SLA richiesti nel presente documento e in relazione a quanto espresso nelle sezioni precedenti, l’Aggiudicatario sarà tenuto a corrispondere all’Amministrazione Contraente e/o all’Amministrazione Aggiudicatrice le penali di seguito riepilogate fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento del maggior danno subito.

Quando non espressamente indicato, il soggetto avente diritto alla penale è sempre l'Amministrazione Contraente.

Si vedano **le tabelle** che riportano la valorizzazione delle penali relative agli SLA previsti per l'attivazione della fornitura descritti nel **CT.S.**

## 8. Allegati

### 8.1. Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

PEC: <inserire indirizzo PEC>

**Oggetto:** <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> – **Contestazione inadempimento – Avvio del Procedimento.**

Con riferimento al <Contratto/Convenzione/Accordo Quadro> in oggetto, si comunica quanto segue.

*[descrizione dell'inadempimento o parziale adempimento cui è riferita la penale]*

*[esempio: è stato riscontrato un ritardo/irregolarità/inadempimento nell'espletamento del servizio/consegna/ecc. <indicare denominazione del servizio/attività specifica>. Infatti, come si evince da verbale di consegna/nota/lettera <indicare qualsiasi documento che comprovi la circostanza> datata <gg/mm/aaaa>, lo stesso risulta essere avvenuto/espletato solo in data/dopo <n> ore/ (ovvero: non risulta essere stato effettuato)].*

In relazione al/i suddetto/i inadempimento/i si precisa che l'art. <n> del \_\_\_\_\_, recita testualmente:  
*[riportare fra virgolette e in corsivo il contenuto dell'articolo del <contratto/convenzione/capitolato/allegato al capitolato, ecc>, nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo corretto e che con la presente lettera si contesta].*

Sulla scorta di quanto sopra, il comportamento tenuto da Codesta Società non risulta essere conforme alle modalità ed alle condizioni prescritte nelle/a citate/a disposizioni/e e, per tale ragione si invita, ai sensi dell'art. <n> del \_\_\_\_\_, Codesta Spett.le Società ad inviare alla XXXXXXXXX entro il termine di <inserire il termine indicato per la presentazione delle controdeduzioni nel contratto/Condizioni generali> giorni dalla ricezione della presente, ogni eventuale controdeduzione in ordine alle contestazioni sopra riportate.

Le controdeduzioni, eventualmente supportate da una chiara ed esauriente documentazione, potranno essere trasmesse a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo <inserire PEC>.

In mancanza di controdeduzioni nel predetto termine ovvero nell'ipotesi in cui le controdeduzioni, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima XXXXXXXXX. a giustificare l'inadempienza, si procederà all'applicazione della/e relativa/e penale di cui all'art. <inserire articolo penali> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento per un ammontare complessivo di Euro (#####,##) salvo errori ed omissioni.

Ferma restando l'applicazione della penale, Consip S.p.A. si riserva di richiedere il maggior danno.

*[eventuale, solo ove, in ragione della gravità dell'inadempimento, si possa dar luogo alla risoluzione del Contratto/Convenzione/Accordo quadro: Si rappresenta infine che XXXXXXXXXXx. procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].*

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

## 8.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

**Oggetto:** <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> – Comunicazione di applicazione penali <ovvero nell' ipotesi di non applicazione penale: **Comunicazione di chiusura del procedimento di contestazione senza applicazione di penali**>.

Con nostra comunicazione protocollo n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte della XXXXXXXXX., della procedura per l'applicazione delle penali di cui all'oggetto.

A codesto Fornitore, è stato concesso, in applicazione dell'art. <inserire l'art. del Contratto/Condizioni Generali che disciplina il procedimento di contestazione delle penali > il termine di <inserire il termine concesso nella lettera di contestazione addebito> giorni dalla ricezione della comunicazione suindicata per controdedurre in ordine alle contestazioni sopra riportate.

**[1 – in caso di mancata presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]**

Preso atto che nel termine assegnato Codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la XXXXXXXXXXXXX. dispone l'applicazione della/le penale/li di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'importo della/e penale/i ammonta complessivamente ad Euro <####,##>, salvo errori ed omissioni.

Si invita, dunque, Codesta Spett.le Società, ad effettuare il pagamento dell'importo direttamente sul c/c bancario intestato a XXXXXXXXXX S.p.A., presso <Banca XXXXXXXXXXXXXXXXx. >, entro e non oltre giorni 15 (quindici) dalla data di ricevimento della presente.

Si informa, sin da ora, che nel caso in cui codesta Società non provveda, entro il termine suddetto, al versamento di quanto dovuto, gli importi di cui sopra saranno recuperati avvalendosi della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula delle Convenzioni in oggetto, in conformità a quanto previsto delle relative Condizioni Generali

<Eventuale alternativa: Si precisa che l'importo di cui sopra sarà recuperato mediante compensazione del credito derivante dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo.

<Eventuale: qualora la penale segue ad un ritardato adempimento e gli articoli della Convenzione/Contratto lo preveda, aggiungere: Resta salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno>.

Si precisa che:

- la penale viene esclusa dal computo della base imponibile ex art. 15, punto 1 del D.P.R. n. 633/72.
- resta fermo l'obbligo in capo a codesta rispettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

**[2 – in caso presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]**

Con nota prot. n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa> [inserire numero protocollo se presente e data lettera di risposta del Fornitore alla contestazione addebito], Codesta Società ha presentato le proprie controdeduzioni in merito.

Esaminate le suddette controdeduzioni, a conclusione del procedimento di contestazione, la XXXXXXXXXX ha rilevato quanto segue.

**[2.1- in caso di accoglimento controdeduzioni del Fornitore concludere come segue]**

< Inserire motivazione di accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore >.

In relazione a quanto sopra esposto, la XXXXXXXXXXXX ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da Codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

**[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni seguendo, di massima, le modalità che seguono]**

- Relativamente al punto 1 delle controdeduzioni fornite, la Consip osserva che <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.
- Relativamente al punto 2 delle controdeduzioni fornite, si rappresenta che <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>
- Relativamente al punto 3 delle controdeduzioni fornite <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>