

Servizi di pulizia uffici, università e enti di ricerca

Lotti 27, 28, 29, 30, 31

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 5

2. L'ACCORDO QUADRO PULIZIA UFFICI 6

2.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI..... 6

2.2. SUDDIVISIONE IN LOTTI..... 6

2.3. SERVIZI PREVISTI NELL'ACCORDO QUADRO 8

2.4. ORDINE MINIMO 9

2.5. IMPORTO A CONSUMO 9

3. COME ORDINARE 9

3.1. AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE 9

3.2. INDIVIDUAZIONE DEL FORNITORE..... 10

3.3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA 10

3.4. ACCESSO DOCUMENTALE 15

3.5. INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO 16

3.6. PROCEDURA DI ACQUISTO 16

3.6.1. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF) CON QUANTITATIVI..... 17

3.6.2. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF) SENZA QUANTITATIVI 18

3.6.3. CONTRATTO (ORDINATIVO PRINCIPALE DI FORNITURA – OPF) 18

3.6.4.	ATTO SOSTITUTIVO.....	19
4.	MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	20
4.1.	PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI	20
4.2.	REVISIONE CORRISPETTIVI	20
5.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	20
5.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE	21
5.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE.....	21
5.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE.....	21
5.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE	22
6.	GARANZIA DEFINITIVA.....	23
7.	POLIZZA ASSICURATIVA.....	24
8.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	24
8.1.	INTERESSI DI MORA.....	25
9.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	25
9.1.	RESPONSABILE DEL CONTRATTO	25
9.2.	GESTORE DEL SERVIZIO	25
10.	ALLEGATI.....	27

10.1. MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI 27

10.2. MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI 29

1. Premessa

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 (d'ora innanzi anche PA) contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip S.p.A. né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'Accordo Quadro per l'affidamento dei **Servizi di pulizia uffici, università e enti di ricerca** (di seguito, per brevità, anche AQ) stipulato dalla Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con più operatori economici, quali aggiudicatari del suddetto Accordo Quadro.

Le Amministrazioni possono acquistare i servizi oggetto dell'Accordo Quadro attraverso l'emissione di un Ordine Principale di Fornitura (di seguito anche OPF).

Gli Ordini di Fornitura dovranno essere esperiti tramite la piattaforma telematica degli Acquisti in Rete www.acquistinretepa.it, secondo le modalità operative riportate nella presente guida.

Per ogni Lotto e per tutta la durata dell'Accordo Quadro, le PA legittimate potranno emettere OPF alle condizioni (economiche e tecnico-prestazionali) stabilite nell'Accordo Quadro ad uno tra i Fornitori aggiudicatari dell'Accordo Quadro, sino ad esaurimento del valore dell'Accordo Quadro aggiudicato al singolo Fornitore.

Per individuare il Fornitore a cui inviare l'Ordine, l'Amministrazione dovrà scaricare un **Configuratore** e compilarlo in ogni sua parte, come meglio descritto nel successivo paragrafo [3.2](#).

Per le istruzioni di utilizzo del configuratore si rimanda al documento **Guida all'utilizzo del Configuratore**.

Per qualsiasi informazione sull'Accordo quadro (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro 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**.

2. L'Accordo Quadro Pulizia Uffici

L'Accordo Quadro ha ad oggetto i **servizi di pulizia e disinfestazione da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle PA, nonché negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Istituzioni Universitarie Pubbliche e agli Enti e Istituti di Ricerca.**

Il requisito di "prevalenza dell'uso ufficio" - che deve verificarsi per ogni singolo immobile o insieme di immobili di uno stesso "compendio immobiliare"¹ oggetto dell'Ordine Principale di Fornitura - sussiste qualora la superficie delle aree destinate ad uso ufficio, a cui eventualmente accedono immobili o porzioni di immobili o parti pertinenti e/o accessori ed aventi una destinazione differente dall'uso sopra descritto ma comunque legate da un rapporto di accessorietà/pertinenza alle stesse, sia maggiore del 75% rispetto alla superficie totale.

Relativamente alle Istituzioni Universitarie ed agli Enti ed Istituti di Ricerca non vige alcun requisito di prevalenza d'uso degli immobili.

Si chiarisce che in nessun caso possono essere chiesti né eseguiti i servizi oggetto dell'Accordo Quadro su immobili/ambienti/aree adibiti ad attività tipicamente ospedaliere (sale operatorie, sale di rianimazione, unità di terapia intensiva, stanze di degenza, pronto soccorso, laboratori per analisi cliniche, etc.). Sono altresì esclusi dal presente appalto gli immobili appartenenti ad Istituzioni Scolastiche e Centri di Formazione, le Caserme e i siti museali.

2.1. Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

L'Accordo quadro ha una durata di 36 mesi a decorrere dalla data di attivazione dello stesso ed è prorogabile fino ad ulteriori 12 mesi. Entro tale data, le PA potranno emettere gli OPF che, a loro volta, hanno durata pari a 48 mesi a decorrere dalla sottoscrizione del Verbale di Consegna.

2.2. Suddivisione in lotti

L'AQ è suddiviso in 31 lotti geografici, di cui:

- 26 lotti "Piccoli immobili" - dedicati alle Amministrazioni con immobili/compendi immobiliari che presentano una superficie lorda inferiore o uguale a 5.000 mq;
- 5 lotti "Grandi immobili" - dedicati alle Amministrazioni con immobili/compendi immobiliari che presentano una superficie lorda superiore a 5.000 mq.

¹ Per compendio immobiliare si intende l'insieme di più immobili, separati tra loro da spazi vuoti, eventualmente differenti per tipo, dimensione, ecc., ma costituenti nel loro insieme un'opera unitaria, con spazi/servizi/accessi comuni a tutti gli immobili costituenti tale compendio.

Descrizione dei Lotti "Piccoli immobili"

Lotto	Descrizione
1	Province di Imperia, Savona, Genova, Cuneo
2	Province di Asti, Alessandria, Torino, Aosta, Biella, Vercelli
3	Province di Verbano-Cusio-Ossola, Varese, Como, Lecco, Novara, Bergamo, Brescia, Milano, Monza e della Brianza, Pavia, Lodi
4	Province di Bolzano, Trento, Sondrio
5	Province di Pordenone, Udine, Gorizia, Trieste, Belluno
6	Province di Treviso, Padova, Venezia, Vicenza, Rovigo, Verona
7	Province di Cremona, Mantova, Piacenza, Parma, La Spezia, Massa-Carrara, Reggio nell'Emilia
8	Province di Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena, Rimini, Pesaro e Urbino
9	Province di Lucca, Pistoia, Prato, Firenze, Pisa, Livorno, Arezzo, Siena, Grosseto
10	Province di Ancona, Perugia
11	Province di Ascoli Piceno, Fermo, Macerata
12	Province di Terni, Viterbo, Rieti, Roma, Frosinone, Latina
13	Province di L'Aquila, Teramo, Pescara, Chieti
14	Province di Isernia, Campobasso
15	Province di Caserta, Benevento, Napoli, Avellino, Salerno
16	Province di Foggia, Bari, Barletta-Andria-Trani
17	Province di Taranto, Brindisi, Lecce
18	Province di Potenza, Matera
19	Province di Cosenza, Crotone
20	Province di Catanzaro, Vibo Valentia, Reggio di Calabria
21	Province di Messina
22	Province di Enna, Caltanissetta, Agrigento
23	Province di Palermo, Trapani
24	Province di Ragusa, Siracusa, Catania
25	Province di Sassari, Nuoro, Oristano
26	Province di Cagliari, Sud Sardegna

Descrizione dei Lotti "Grandi immobili"

Lotto	Descrizione
27	Valle d'Aosta, Piemonte, Liguria, Lombardia, Friuli Venezia Giulia, Trantino alto Adige, Veneto
28	Emilia Romagna, Toscana, Umbria, Marche, Abruzzo
29	Lazio, Sardegna
30	Molise, Campania, Puglia, Basilicata
31	Calabria, Sicilia

Si precisa che, nel caso di Amministrazioni con una pluralità di immobili/compendi immobiliari con classe dimensionale differente, deve essere emesso almeno un Ordine Principale di Fornitura per ciascuna classe dimensionale. Per esempio nel caso di due immobili di cui uno con superficie lorda superiore a 5.000 mq ed uno con superficie lorda inferiore o uguale a 5.000 mq, le Amministrazioni dovranno emettere due differenti Ordini di Fornitura, un OPF a favore del Fornitore aggiudicatario del lotto "Grandi

Immobili” in cui è situato l’immobile con superficie lorda superiore di 5.000 mq ed un OPF a favore del Fornitore aggiudicatario del lotto “Piccoli Immobili” in cui è situato l’immobile con superficie lorda inferiore o uguale a 5.000 mq.

2.3. Servizi previsti nell’Accordo Quadro

L’Accordo quadro ha per oggetto i seguenti servizi:

A. Servizi operativi:

- A.1 Servizio di Pulizia
- A.2 Servizio di Disinfestazione

B. Servizi Gestionali:

- B.1 Messa a disposizione di un sistema informativo per la gestione dei flussi informativi
- B.2 Costituzione e gestione dell’Anagrafica Architettonica
- B.3 Reperibilità

Il servizio di cui al punto B.3 si attiva automaticamente con la fornitura del Servizio di Pulizia.

I servizi di cui ai punti A.2, B.1 e B.2 sono invece di natura opzionale ed attivabili solo su richiesta.

I **Servizi Operativi** (A.1 e A.2), si distinguono in:

- Attività di Base

Attività programmabili ed eseguibili con determinate periodicità e frequenze minime, definite nel documento **Elenco Attività** (rif. Appendice 4 al Capitolato Tecnico), e remunerate attraverso un Canone mensile;

- Attività a Richiesta Programmabili

Attività che consentono di aumentare le frequenze minime delle Attività di Base; oppure attività - comunque elencate nel documento **Elenco Attività** - non comprese tra le Attività di Base che possono essere programmate ed eseguite con una determinata periodicità e frequenza. Le Attività a richiesta programmabili sono remunerate attraverso un Canone mensile;

- Attività a Richiesta non Programmabili

Attività che non rientrano nell’ordinarietà del servizio e che, quindi, potrebbero non essere programmabili in quanto connesse a fattori per i quali non è possibile prevedere frequenza e quantità. Tali attività potranno essere richieste in caso di necessità e/o al verificarsi di un particolare evento e sono remunerate attraverso un corrispettivo Extra Canone.

Si precisa che eventuali Attività a Richiesta non Programmabili relative al servizio di Disinfestazione possono essere erogate solo nel caso in cui il servizio, con le relative attività di base, sia stato attivato.

Al fine di poter ordinare qualsiasi tipo di attività che preveda la corresponsione di un corrispettivo extra-canone è necessario che l’Amministrazione abbia destinato un importo “forfetario” da utilizzare “a consumo” per l’esecuzione di dette attività, come descritto al successivo par. 2.5

I **Servizi Gestionali** (B.1; B.2; B.3) hanno come obiettivo principale l’ottimizzazione dei processi di coordinamento delle attività e l’efficace controllo, da parte della PA, delle prestazioni erogate dal Fornitore.

Il corrispettivo del servizio sistema informativo (B.1) è costituito da un Canone mensile.

Il corrispettivo del servizio Anagrafica Architettonica (B.2) è costituito da un prezzo unitario (€/mq – Una tantum).

Il corrispettivo per il servizio di Reperibilità (B.3) deve considerarsi compreso nel valore mensile del Canone del servizio di Pulizia.

Per una descrizione completa ed esaustiva dei servizi Operativi e Gestionali si faccia riferimento al Capitolato Tecnico, paragrafi 7 e 6.

2.4. Ordine Minimo

Per poter emettere un OPF è necessario che lo stesso comprenda almeno le attività di base del servizio di Pulizia per l'intera durata contrattuale, pari a quattro anni (che costituisce il c.d. "Ordine minimo").

A titolo esemplificativo, non può essere emesso un OPF per il servizio di disinfestazione se lo stesso non comprende anche le attività di base del servizio di Pulizia per l'intera durata contrattuale.

2.5. Importo a consumo

L'importo forfetario a consumo può essere stanziato:

- in fase di emissione dell'Ordine Principale di Fornitura;
- in un momento successivo all'emissione dell'Ordine Principale di Fornitura, purché nel periodo di validità ed efficacia dell'Accordo Quadro, tramite Atto Sostitutivo.

L'importo forfetario a consumo non può essere di valore superiore al 5% del valore complessivo dei servizi attivati. Detto importo forfetario a consumo - se ordinato in sede di Ordine Principale di Fornitura - deve essere speso dall'Amministrazione per almeno il 60% del suo valore, diversamente - se ordinato in sede di Atto Sostitutivo - deve essere speso per il suo valore complessivo.

3. Come ordinare

3.1. Autenticazione al portale Acquisti in Rete

Per effettuare gli ordini è necessario che gli utenti delle PA siano abilitati sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di abilitazione prevede due fasi distinte e consequenziali: la prima consiste nella registrazione Base; la seconda fase consiste nell'abilitazione, conseguibile se si è autorizzati ad impegnare la spesa per il proprio Ente e si ha un kit di firma digitale. Sarà possibile emettere gli ordini dopo aver completato entrambe le fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante (PO) consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle PA - di identificarsi come utenti del servizio.

A seguito dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale inserendo utenza e password, è possibile effettuare gli acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale.

3.2. Individuazione del Fornitore

Per individuare il Fornitore a cui inviare l'Ordine, l'Amministrazione dovrà utilizzare un **Configuratore** (file in formato .xls).

Il Configuratore elaborerà un elenco dei Fornitori sulla base del Punteggio complessivo totalizzato da ciascun Fornitore, ottenuto sommando il Punteggio Tecnico ed il Punteggio Economico riparametrati sulla base del fabbisogno della singola Amministrazione.

In particolare, la procedura di individuazione del Fornitore a cui inviare l'Ordine si articola nelle seguenti fasi:

- l'Amministrazione inserisce il proprio fabbisogno nel Configuratore;
- il Configuratore elabora l'elenco dei Fornitori in ordine decrescente in funzione dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al fabbisogno espresso dall'Amministrazione;
- l'Amministrazione invia la Richiesta Preliminare di Fornitura e l'Ordine Principale di Fornitura al Fornitore risultato primo nell'elenco elaborato dal Configuratore.

Si precisa che sono scaricabili due differenti Configuratori:

- **Configuratore con quantitativi,**
- **Configuratore senza quantitativi.**

Il configuratore con quantitativi va scaricato e compilato quando la PA dispone dei dati puntuali relativi all'immobile (superfici da trattare, n. punti da trattare).

Il configuratore senza quantitativi va scaricato e compilato quando la PA **non** dispone dei dati puntuali relativi all'immobile (superfici da trattare, n. punti da trattare).

Nel caso in cui i punteggi totali delle offerte dei Fornitori siano equivalenti, il Configuratore elaborerà l'elenco in funzione del punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui anche i punteggi delle offerte tecniche dei Fornitori siano equivalenti, la PA procederà mediante sorteggio in presenza dei Fornitori le cui modalità saranno successivamente definite dall'Amministrazione stessa.

Nel caso in cui uno dei due aggiudicatari del lotto abbia esaurito il valore dell'Accordo Quadro, l'Amministrazione invia l'Ordine al Fornitore che segue in graduatoria seguendo l'iter previsto.

3.3. Descrizione della procedura

Il presente Accordo Quadro può essere utilizzato in due modalità distinte:

- **Caso 1:** La PA **dispone** dei dati puntuali relativi all'immobile (superfici da trattare, n. punti da trattare) (*cf. paragrafo 5.1 del capitolato tecnico*);
- **Caso 2:** La PA **non** dispone dei dati puntuali relativi all'immobile (superfici da trattare, n. punti da trattare) (*cf. paragrafo 5.2 del capitolato tecnico*);

Caso 1: Nel caso in cui l'Amministrazione disponga di tutti i dati sulla consistenza dell'immobile/compendio immobiliare necessari per la compilazione del Configuratore, la procedura prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- L'**Amministrazione** invia la Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) al Fornitore risultato primo nell'elenco elaborato dal **Configuratore con quantitativi**, completa dei dati relativi al personale eventualmente da assorbire in ottemperanza alla clausola sociale (se applicabile), allegando alla stessa il Configuratore debitamente compilato;
- entro 5 gg dalla ricezione della RPF il **Fornitore**:
 - verifica la correttezza della RPF nonché il rispetto dei requisiti e di tutte le condizioni per l'adesione e ne dà comunicazione all'Amministrazione;
 - verifica la capienza residua dell'Accordo Quadro e comunica all'Amministrazione la possibilità o meno di accettare l'eventuale Ordine Principale di Fornitura;
- entro 10 gg dalla ricezione della RPF il **Fornitore** trasmette il progetto di assorbimento del personale, atto ad illustrare le modalità di applicazione della clausola sociale;
- entro 10 gg dalla ricezione del Progetto di Assorbimento **l'Amministrazione** emette l'Ordine Principale di Fornitura;
- entro 10 gg dalla ricezione dell'OPF il **Fornitore** esegue il sopralluogo dell'immobile;
- entro 7 gg dal sopralluogo il **Fornitore** trasmette all'Amministrazione il Piano Dettagliato di Attività;
- **l'Amministrazione** valuta e eventualmente approva il Piano Dettagliato delle Attività, entro 10 gg dalla ricezione dello stesso.
- **Il Fornitore e l'Amministrazione** sottoscrivono il Verbale di Consegna, data in corrispondenza della quale si considera avviata l'erogazione dei servizi (entro 40 gg dall'emissione dell'Ordine Principale di Fornitura, salvo che le parti si accordino per un maggior termine, ma comunque entro 60 gg dall'emissione dello stesso Ordine) e quindi la decorrenza del contratto.

Di seguito si riporta lo schema esemplificativo della procedura di acquisto – Caso 1.

Schema: **Adesione - Caso 1 - consistenze NOTE** (cfr. paragrafo 5.1 del capitolato tecnico):

n. operazione	descrizione attività	Amministrazione	Fornitore	documenti di riferimento	scambio flussi informativi	Termine per l'adempimento previsto	mancato adempimento	Applicazione della penale	Riferimento del Capitolato Tecnico
1	Emissione RPF	E + F	R	RPF + configuratore	sistema e-proc	ND	NA	NA	§ 5.1.1
2	Verifica RPF e comunicazione attestante validità RPF	R + C	E	RPF + notifica validità RPF	e-mail	entro 5 gg da ricezione RPF	penali (APP. p.3 a)	Consip S.p.A. (su segnalazione e monitoraggio PA)	§ 5.1.1
3	Comunicazione possibilità di accettare / non accettare eventuale OPF	R + C	E	accettazione/non accettazione OPF (rif. capienza AQ)	e-mail	entro 5 gg da ricezione RPF	penali (APP. p.3 d)	Consip S.p.A. (su segnalazione e monitoraggio PA)	§ 5.1.1
4	Trasmissione progetto di assorbimento (clausola sociale)	R + C	E	progetto di assorbimento	e-mail	entro 10 gg da ricezione RPF	affidamento appalto al 2° fornitore	Consip S.p.A. (su segnalazione e monitoraggio PA)	§ 5.1.1
5	Emissione OPF	E + F	R + C	OPF	sistema e-proc	entro 10 gg da ricezione progetto assorbimento	RPF non valida (decade)	NA	§ 5.1.3
6	Esecuzione sopralluogo e redazione Verbale	E + C + F	E	Verbale di Sopralluogo	NA	entro 10 gg da ricezione OPF (salvo diverso accordo tra le parti)	penali (APP. p. 3 c)	PP.AA	§ 5.1.4
7	Redazione e trasmissione PDA	R + C	E	PDA	e-mail	entro 7 gg dal sopralluogo	penali (APP. p. 3 c)	PP.AA	§ 5.1.4
8	Valutazione, osservazioni e approvazione automatica PDA	E + A	R + C	PDA	NA	entro 10 gg da ricezione PDA (silenzio - assenso)	NA	NA	§ 5.1.4
9	formalizzazione Verbale di Consegna e inizio erogazione servizi	F	E + F	Verbale di Consegna	supporto cartaceo/digitale	entro 40 gg da emissione OPF (60 gg, se accordato maggior termine)	penali - ritardo erogazione servizi (APP. p. 3 e)	PP.AA	§ 5.1.3

Legenda azioni:

E = esegue; **R** = riceve; **C** = controllo; **A** = approvazione; **F** = approvazione + firma; **NA** = non applicabile; **ND** = non definito; **RPF** = Richiesta preliminare di fornitura; **OPF** = Ordine Preliminare di Fornitura; **AQ** = Accordo Quadro; **PDA** = Piano Dettagliato di Attività

Legenda documenti: **RPF** = richiesta preliminare di fornitura; **OPF** = ordine principale di fornitura; **PDA** = piano dettagliato delle attività;

Garanzie = garanzie e polizza fidejussoria a favore della PA; **CT** = capitolato tecnico; **APP** = Appendici delle penali

Caso 2: nel caso in cui l'Amministrazione NON disponga di tutti i dati sulla consistenza dell'immobile/compendio immobiliare necessari per la compilazione del Configuratore, la procedura prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- **L'Amministrazione** invia la Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) al Fornitore risultato primo nell'elenco elaborato dal Configuratore **senza quantitativi**, completa dei dati relativi al personale eventualmente da assorbire in ottemperanza alla clausola sociale (se applicabile);
- entro 5 gg dalla ricezione della RPF il **Fornitore**:
 - verifica la correttezza della RPF nonché il rispetto dei requisiti e di tutte le condizioni per l'adesione e ne dà comunicazione all'Amministrazione;
 - comunica la data del sopralluogo;
- entro 10 gg dalla ricezione della RPF il **Fornitore** esegue il sopralluogo;
- entro 5 gg dall'esecuzione del sopralluogo il **Fornitore** verifica la capienza residua dell'Accordo Quadro e comunica all'Amministrazione la possibilità o meno di accettare l'eventuale Ordine Principale di Fornitura;
- entro 7 gg dall'esecuzione del Sopralluogo il **Fornitore** trasmette all'Amministrazione:
 - il progetto di assorbimento del personale, atto ad illustrare le modalità di applicazione della clausola sociale (se applicabile);
 - il Piano Dettagliato di Attività (PDA); si precisa che la sezione economica del PDA dovrà essere redatta utilizzando il file ".xls" denominato **Sezione Economica del PDA**;
- **L'Amministrazione** valuta e eventualmente approva il Piano Dettagliato delle Attività, entro 10 gg dalla ricezione dello stesso.
- **L'Amministrazione** emette l'Ordine Principale di Fornitura a cui va allegato il PDA.
- **Il Fornitore e l'Amministrazione** sottoscrivono il Verbale di Consegna, data in corrispondenza della quale si considera avviata l'erogazione dei servizi (entro 40 gg dall'emissione dell'Ordine Principale di Fornitura, salvo che le parti si accordino per un maggior termine, ma comunque entro 60 gg dall'emissione dello stesso Ordine) e quindi la decorrenza del contratto.

Di seguito si riporta lo schema esemplificativo della procedura di acquisto – Caso 2.

Schema: Adesione - Caso 2 - consistenze **NON** note (cfr. paragrafo 5.2 del capitolato tecnico):

n. operazione	descrizione attività	Amministrazione		Fornitore	documenti di riferimento	scambio flussi informativi	Termine per l'adempimento previsto	mancato adempimento	Applicazione della penale	Riferimento del Capitolato Tecnico
1	Emissione RPF	E + F	R + C		RPF	sistema e-proc	ND	NA	NA	§ 5.2.1
2	Verifica RPF e comunicazione attestante validità RPF	R + C	E		RPF + notifica validità RPF	e-mail	entro 5 gg da ricezione RPF	penali (APP. p. 3 a)	Consip S.p.A. (su segnalazione e monitoraggio PA)	§ 5.2.1
3	Comunicazione data sopralluogo	R + C	E		comunicazione data sopralluogo	e-mail	entro 5 gg da ricezione RPF	ND	NA	§ 5.2.1
4	Esecuzione sopralluogo e redazione Verbale di Sopralluogo	E + C + F	E		Verbale di sopralluogo	cartaceo	entro 10 gg da ricezione RPF	penali (APP. p. 3 b)	Consip S.p.A. (su segnalazione e monitoraggio PA)	§ 5.2.1
5	Comunicazione possibilità di accettare / non accettare eventuale OPF	R + C	E		accettazione/non accettazione OPF (APP. 9 CT)	e-mail	entro 5 gg da sopralluogo	penali (APP. p. 3 d)	Consip S.p.A. (su segnalazione e monitoraggio PA)	§ 5.2.1
6	Trasmissione progetto di assorbimento (clausola sociale)	R + C	E		progetto di assorbimento	e-mail	entro 7 gg da sopralluogo	affidamento appalto al 2° fornitore	Consip S.p.A. (su segnalazione e monitoraggio PA)	§ 5.2.1
7	Redazione e trasmissione PDA	R + C	E + F		PDA	e-mail	entro 7 gg da sopralluogo	penali (APP. p. 3 c)	Consip S.p.A. (su segnalazione e monitoraggio PA)	§ 5.2.2
8	Valutazione ed eventuale approvazione del PDA	E + F	R + C		PDA + comunicazione accettazione PDA	cartaceo / digitale	entro 10 gg da ricezione PDA	Perdita validità PDA e RPF	NA	§ 5.2.2
9	Emissione OPF	E + F	R + C		OPF + PDA	sistema e-proc	ND	(non validità dell'OPF)	NA	§ 5.2.3
10	formalizzazione Verbale di Consegna e inizio erogazione servizi	F	F		Verbale di Consegna	supporto cartaceo/ digitale	entro 40 gg da emissione OPF (60 gg, se maggior termine)	penali - ritardo erogazione servizi (APP. p. 3 e)	PP.AA.	§ 5.2.3

Legenda azioni:

E = esegue; R = riceve; C = controlla; A = approvazione; F = approvazione + firma; NA = non applicabile; ND = non definito; RPF = Richiesta preliminare di fornitura; OPF = Ordine Preliminare di Fornitura; AQ = Accordo Quadro; PDA = Piano Dettagliato di Attività

Legenda documenti: RPF = richiesta preliminare di fornitura; OPF = ordine principale di fornitura; PDA = piano dettagliato delle attività; Garanzie = garanzie e polizza fideiussoria a favore della PA; CT = capitolato tecnico; APP = Appendici delle penali

Entro 40 giorni dall'emissione dell'Ordine Principale di Fornitura (salvo che le parti si accordino per un maggior termine, ma comunque entro 60 giorni dall'emissione dello stesso Ordine) il Fornitore e l'Amministrazione sottoscrivono il Verbale di Consegna; **la data di sottoscrizione del Verbale di consegna costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi; da tale data decorrono i 48 mesi di durata del servizio.**

Ai fini dell'emissione dell'OPF da parte dell'Amministrazione il Fornitore:

- presta una **garanzia definitiva** secondo le modalità descritte al successivo par. 5, a garanzia delle obbligazioni contrattuali che verranno assunte dal Fornitore nei confronti dell'Amministrazione con l'OPF;
- presenta idonea **copertura assicurativa** secondo le modalità descritte al successivo par. 6 a garanzia di responsabilità civile verso terzi e dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, per le garanzie individuate nel documento **Condizioni di assicurazione**.

Si rammenta che ogni obbligazione derivante dalla emissione di un OPF (dal rispetto dei livelli di servizio all'eventuale applicazione delle penali) è fra l'Amministrazione e il Fornitore Aggiudicatario e che il Fornitore è il solo responsabile dell'adempimento contrattuale.

Con riferimento sia al **Caso 1** che al **Caso 2**, per tutti gli inadempimenti rilevati dalla PA in cui è Consip a poter contestare l'eventuale disservizio dell'Operatore Economico, la PA dovrà inviare alla Consip una comunicazione via PEC (postaconsip@postacert.consip.it) avente come:

- **Oggetto:** "ID 2076 – Pulizia Uffici – Lotto xx – Operatore economico xxxxxxxxxxxx – N. Ordine xxxxx (specificando se: RPF o OPF) – n. operazione xx (indicare il numero corrispondente della fase riportato nella tabella sinottica)"
- **Testo:** descrizione breve dell'inadempimento con i relativi riferimenti dell'AQ e del Capitolato Tecnico / Appendice;
- eventuali allegati probanti.

3.4. Accesso documentale

All'interno della **sezione dedicata all'iniziativa**, relativamente al **"lotto" interessato > aprire all'interno della vetrina del lotto il file di interesse. Di seguito sono elencati i documenti disponibili:**

Nome documento
Accordo Quadro
Capitolato Tecnico e relative appendici
Elenco attività
Elenco prodotti
Corrispettivi e tariffe
Schema delle penali
Elenco dei conti correnti dedicati
Relazione tecnica
Facsimile garanzia definitiva
Condizioni di assicurazione
Configuratore CON quantitativi
Configuratore SENZA quantitativi
Configuratore per Atto Sostitutivo
Guida al Configuratore
Sezione economica del PDA
Riferimenti del Fornitore

3.5. Individuazione del servizio e aggiunta al carrello

Per l'emissione della RPF – OPF - AS (c.d. ordini di acquisto) l'Amministrazione, all'interno **della sezione dedicata all'iniziativa**, dovrà:

- effettuare il **login** sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione
- selezionare Acquista > Accordi quadro > Area merceologica: Gestione degli Immobili > *Servizi di pulizia uffici, università e enti di ricerca – Grandi immobili*
- accedere a **Vai al Catalogo**;
- tramite la sezione dei filtri si possono restringere i risultati visualizzati selezionando:
 - **Lotto** – scegliere il Lotto di interesse;
 - **Scheda Tecnica** – selezionare i servizi desiderati tra quelli disponibili:
 1. **Servizi di pulizia uffici - Richiesta Preliminare di Fornitura senza quantitativi**
 2. **Servizi di pulizia uffici - Richiesta Preliminare di Fornitura con quantitativi**
 3. **Servizi di pulizia, che prevede i seguenti articoli:**
 - Servizi di Pulizia - Attività base
 - Servizi di Pulizia - presidio di pulizia
 - Servizi di Pulizia - attività a richiesta programmabili (NO PRESIDIO)
 4. **Servizi di disinfestazione, che prevede i seguenti articoli:**
 - Servizi di disinfestazione - attività di base
 - Servizi di disinfestazione - attività a richiesta programmabili
 5. **Servizi di pulizia uffici - importo a consumo**
 6. **Servizio di Sistema Informativo**
 7. **Servizio di Anagrafica Architettonica**
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova procedura di acquisto.

3.6. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro Servizi di pulizia uffici, università e enti di ricerca si articola in diverse fasi:

- Richiesta Preliminare di Fornitura – RPF;
- Contratto (Ordinativo Principale di Fornitura - OPF);
- Atto Sostitutivo del Contratto (eventuale, per apportare variazioni al Contratto, esso sostituisce integralmente l'OPF).

Una volta compilati e generati attraverso il Sistema i **file di riepilogo** relativi a **Richiesta Preliminare di Fornitura, Contratto e Atto Sostitutivo** devono essere inviati esclusivamente online con firma digitale; successivamente sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

L'invio online dell'Ordine avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e prevista sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> (per maggiori dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo si consiglia di consultare [la sezione](#) Wiki dedicata).

Nella pagina **Procedura di acquisto**, inserisci i **Dati Principali della Procedura**. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "*", e sono:

- Titolo Procedura;
- Valore;
- Codice CIG - selezionare a livello di CIG "NON SUSSISTE L'OBBLIGO DI RICHIESTA" motivando tra le varie scelte disponibili con "XX01 - Richiesta preliminare fornitura". Ricordati che, una volta ottenuto il CIG, dovrai poi tornare in questa fase della procedura e inserire il CIG derivato richiesto sulla base del CIG originario.

3.6.1. Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) con quantitativi

Per avviare la Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF), dopo aver selezionato Crea ordine, nella pagina Procedura di acquisto, inserisci i Dati Principali della Procedura.

Compilare la fase preliminare in ogni sua parte per l'invio della RPF:

- tutti i campi obbligatori sono indicati con "*"; il valore della RPF da inserire a Sistema è quello risultante dal foglio "Elenco Fornitori" del Configuratore (valore "importo economico RPF/OPF);
- l'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione corretta della fase;
- per la fase Preliminare sarà sufficiente selezionare **Valida e vai al riepilogo**, senza indicare alcun articolo o indicarne la precisa quantità;
- **inserire l'allegato** OBBLIGATORIO - **Configuratore CON quantitativi** debitamente compilato e in formato ".xls"; nel caso in cui si voglia inserire più di un allegato, questi dovranno essere uniti in un unico file ".zip";
- una volta compilati i dati, effettuare la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al riepilogo**;
- **eseguire il download** del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- selezionare il pulsante **Invia** per inviare la Richiesta preliminare al Fornitore.

3.6.2. Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) senza quantitativi

Per avviare la Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF), dopo aver selezionato Crea ordine, nella pagina Procedura di acquisto, inserisci i Dati Principali della Procedura.

Compilare la fase preliminare in ogni sua parte per l'invio della RPF:

- tutti i campi obbligatori sono indicati con “*”; il valore della RPF da inserire a Sistema è pari a “0”;
- l'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione corretta della fase;
- per la fase Preliminare sarà sufficiente selezionare **Valida e vai al riepilogo**, senza indicare alcun articolo o indicarne la precisa quantità;
- **inserire** l'allegato OBBLIGATORIO - **Configuratore SENZA quantitativi** debitamente compilato e in formato “.xls”; nel caso in cui si voglia inserire più di un allegato, questi dovranno essere uniti in un unico file “.zip”;
- una volta compilati i dati, effettuare la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al riepilogo**;
- **eseguire il download** del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- selezionare il pulsante **Invia** per inviare la Richiesta preliminare al Fornitore.

3.6.3. Contratto (Ordinativo Principale di Fornitura – OPF)

L'Ordinativo Principale di Fornitura dovrà essere inviato dopo la conferma della validità della RPF, previa ricezione del “Progetto di assorbimento” presentato dal Fornitore e la produzione della cauzione definitiva da parte del fornitore (paragrafo 5 della presente guida).

Compilare la fase in ogni sua parte per l'invio dell'OPF:

- Inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'ordine; il valore di ogni articolo è quello riportato nel foglio “Elenco Fornitori” del Configuratore (nel caso in cui l'Ordine sia riferito a una RPF con quantitativi) oppure nel foglio “Sintesi OPF” della sezione economica del PDA (nel caso in cui l'Ordine sia riferito a una RPF senza quantitativi);
- inserire l'allegato contenente i dati relativi al personale eventualmente da assorbire (solo se ricorrono i presupposti per l'applicazione della clausola sociale);
- **inserire** l'allegato OBBLIGATORIO – **Piano Dettagliato delle Attività** (solo nel caso in cui l'Ordine sia riferito a una RPF senza quantitativi); nel caso in cui si voglia inserire più di un allegato, questi dovranno essere uniti in un unico file “.zip”;

- una volta compilati i dati, effettuare la validazione utilizzando il pulsante Valida e vai al riepilogo;
- **eseguire il download** del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- selezionare il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

Da sapere che...

Ti ricordiamo che, qualora l'Ordine derivi da una procedura d'acquisto preliminare o pre-contratto, prima di inviare l'Ordine al fornitore dovrai inserire il CIG derivato all'interno della sezione **Dati principali della procedura**.

3.6.4. Atto sostitutivo

Nel corso della durata dell'Ordine Principale di Fornitura possono essere apportate variazioni allo stesso purché siano rispettate le prescrizioni di cui al Capitolato Tecnico.

Le variazioni vengono apportate mediante sostituzione dell'OPF con un nuovo Ordine, sostitutivo di quello precedentemente inviato.

Le variazioni che comportano un incremento dell'importo complessivo dell'OPF possono essere recepite solo se l'Accordo Quadro è attivo e se non è stata ancora esaurita la relativa capienza.

Le variazioni che non comportano un incremento del valore economico dell'OPF possono essere invece attuate, anche dopo la scadenza/esaurimento dell'Accordo Quadro, purché entro i limiti di durata dell'OPF.

Nel Capitolato Tecnico gli "Atti sostitutivi" all'Ordinativo Principale di Fornitura sono denominati "Ordini Aggiuntivi all'Ordinativo Principale di Fornitura" pur non sussistendo alcuna differenza tra gli stessi.

Gli Atti Sostitutivi all'Ordinativo Principale di Fornitura dovranno essere inviati dopo la produzione della eventuale integrazione della cauzione definitiva, da parte del fornitore, qualora l'atto preveda un incremento del valore complessivo dell'ordine.

La procedura di emissione dell'Atto sostitutivo è sostanzialmente assimilabile alla procedura di emissione dell'Ordine Principale di Fornitura di cui al precedente paragrafo 3.6.3 in quanto l'Atto sostitutivo sostituisce di fatto l'OPF.

Nello specifico, una volta ripresa la **Procedura d'acquisto**, sarà necessario accedere dal menu posto sulla sinistra della pagina alla fase **Atto sostitutivo** e da qui creare un **Nuovo atto**, ricordandosi di:

- compilare i campi obbligatori indicati con (*);
- procedere alla generazione del documento e alla sua sottoscrizione con firma digitale, dopo averlo scaricato;
- procedere all'inserimento a Sistema del documento digitale firmato ed effettuare l'invio dell'ordine.

4. Modalità di Remunerazione

4.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

Nella documentazione pubblicata sul portale www.acquistinretepa.it, nella pagina dedicata all'iniziativa, sono disponibili, al netto dell'IVA, i listini dei corrispettivi e delle tariffe, stabiliti in base ai ribassi applicati in sede di Offerta Economica rispetto ai valori posti a *base d'asta, di cui all'allegato 11* del Capitolato d'Oneri.

I prezzi unitari dei Servizi di pulizia uffici, università e enti di ricerca – edizione 1, vengono riportati, per singolo lotto, all'interno del documento **Corrispettivi e tariffe**.

Il Fornitore è inoltre obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro, applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

4.2. Revisione Corrispettivi

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 convertito nella legge n. 89/2014, in mancanza, in ragione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo (*cf. art. 5 dell'Accordo Quadro*).

5. Procedura di applicazione delle penali

Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte del Fornitore comportano l'applicazione delle penali che possono riguardare inadempienze riscontrate:

- nel processo di esecuzione della RPF/OPF;
- nell'erogazione dei Servizi prestati in favore dell'Amministrazione;
- negli adempimenti nei confronti di Consip S.p.A..

La procedura di contestazione delle penali, nonché la percentuale massima applicabile delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali, fino a detta percentuale massima, sono specificate *nell'art. 13 dell'Accordo Quadro* e nei paragrafi seguenti.

5.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione del contratto anche con l'ausilio dello **Schema Penali** pubblicato nella sezione dedicata all'iniziativa.

5.2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riporta i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento.

La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione da parte dell'Amministrazione deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A..

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento, utilizzabile dall'Amministrazione.

5.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare in ogni caso per iscritto le proprie deduzioni supportate, se del caso, da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione nel termine massimo di **5 giorni lavorativi** dalla ricezione della contestazione stessa.

5.4. **Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse**

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione nel termine indicato ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nel contratto, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nell'Accordo Quadro / Capitolato tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L'applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- **compensazione del credito:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al contratto con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- **escussione della cauzione definitiva** per un importo pari a quello delle penali: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore in relazione all'Ordine.

L'Amministrazione Contraente in entrambi i casi di compensazione del credito ovvero di escussione della cauzione definitiva dovrà darne opportuna comunicazione a Consip S.p.A..

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare).

In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nel contratto non preclude il diritto delle singole PA Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le PA Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura.

- **Recesso dal contratto**

Le PA Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- o giusta causa,
- o reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave,

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso.

- **Azioni in caso di risoluzione del contratto per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione del contratto a parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione del contratto.

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.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nell'Accordo Quadro.

6. Garanzia definitiva

Il Fornitore è obbligato a prestare, a garanzia delle obbligazioni contrattuali che vengono assunte dallo stesso nei confronti dell'Amministrazione con l'Ordine Principale di Fornitura e per tutta la durata dello stesso, una garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, di **importo pari al 3% del valore dell'Ordine Principale di Fornitura**. Tale garanzia deve essere prestata dal Fornitore prima – e, quindi, ai fini – dell'emissione dell'Ordine Principale di Fornitura, nel rispetto dei termini indicati nell'Accordo Quadro. La suddetta garanzia è predisposta nel rispetto del facsimile **"garanzia definitiva in favore delle Amministrazioni"** pubblicato sul portale nella sezione dedicata all'iniziativa.

Inoltre, una garanzia definitiva dovrà essere prestata dal Fornitore, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, a fronte dell'emissione di ciascun Atto Sostitutivo nella misura pari al 3% dell'incremento del valore economico dell'Ordine. Si precisa che la garanzia afferente al singolo Atto Sostitutivo potrà essere prestata anche tramite mera corrispondente integrazione della garanzia definitiva afferente il relativo Ordine Principale di Fornitura.

Tuttavia, sulla base di quanto prescritto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, l'importo della garanzia definitiva prestata in favore di ogni singola Amministrazione (quindi, sia con riferimento agli Ordini Principali di Fornitura sia con riferimento agli Atti Sostitutivi), è aumentato di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% nel caso in cui il Ribasso Offerto per l'affidamento dell'Accordo Quadro rispetto alla base d'asta sia superiore al 10% della medesima, mentre l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di Ribasso Offerto superiore al 20% ove il ribasso rispetto alla base d'asta sia superiore al 20% della medesima.

A titolo esemplificativo, come definito nell'AQ (rif. ARTICOLO 14 – GARANZIE) stipulato con i fornitori DUSSMANN e il RTI LA LUCENTE (per i Lotti 27-28-29-30-31), si riportano nelle seguenti tabelle, per ogni Fornitore, il ribasso offerto (denominato "ribasso medio pesato" in quanto è stato determinato attraverso una media ponderata dei ribassi percentuali offerti sulle differenti voci di prezzo) e l'importo (In percentuale sul valore dell'Ordine) della cauzione definitiva.

	DUSSMANN				
	LOTTO 27	LOTTO 28	LOTTO 29	LOTTO 30	LOTTO 31
RIBASSO MEDIO PESATO	67,40%	66,88%	65,77%	66,58%	66,04%

cauzione base (fino al 10% di ribasso)	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
cauzione dal 10% al 20% del ribasso	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%
cauzione oltre il 20% del ribasso	94,80%	93,76%	91,54%	93,16%	92,08%
l'importo della cauzione definitiva è pari a	107,80%	106,76%	104,54%	106,16%	105,08%

	RTI LA LUCENTE				
	LOTTO 27	LOTTO 28	LOTTO 29	LOTTO 30	LOTTO 31
RIBASSO MEDIO PESATO	36,65%	36,65%	42,10%	39,80%	36,65%

cauzione base (fino al 10% di ribasso)	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%	3,00%
cauzione dal 10% al 20% del ribasso	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%
cauzione oltre il 20% del ribasso	33,30%	33,30%	44,20%	39,60%	33,30%
l'importo della cauzione definitiva è pari a	46,30%	46,30%	57,20%	52,60%	46,30%

7. Polizza assicurativa

Il Fornitore è obbligato a rilasciare all'Amministrazione una polizza assicurativa conforme al documento **Condizioni di assicurazione** pubblicato sul portale nella sezione dedicata all'iniziativa.

8. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché in Accordo quadro:

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordine è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura";
- l'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia e bonificato sul conto corrente del Fornitore aggiudicatario riportato nel documento

Elenco dei CC dedicati (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto)

8.1. Interessi di mora

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 otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Relativamente alle spese di cui all'art. 6 del suddetto D.Lgs. il Fornitore, qualora gli sia richiesto, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio delle suddette spese.

9. Riferimenti del Fornitore

Nel documento **Riferimenti del Fornitore** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto) sono riportati i riferimenti nominativi e di contatto del Fornitore aggiudicatario.

9.1. Responsabile del Contratto

È la persona fisica (*cf. paragrafo 4, Capitolato Tecnico*), nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Accordo quadro, nei confronti della Consip e di tutte le Amministrazioni Contraenti, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'Accordo Quadro ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente

9.2. Gestore del Servizio

È la persona fisica (*cf. paragrafo 4, Capitolato Tecnico*), nominata dal Fornitore, e dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e di potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto, ed è l'interfaccia unica verso l'Amministrazione Contraente nonché responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto. Al Gestore del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste in Accordo quadro comprendenti la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute dall'Amministrazione;
- controllo delle attività effettuate e delle fatture emesse;
- raccolta e fornitura all'Amministrazione Contraente delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite

- attività di supporto agli Organismi di Ispezione incaricati da Consip

10. Allegati

10.1. Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

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 Consip S.p.A, 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 Consip S.p.A. 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 Consip S.p.A. 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 salut

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

10.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

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 Consip 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 Consip S.p.A., 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 Consip S.p.A. 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 Consip S.p.A., presso <Banca Intesa San Paolo codice IBAN IT 27 X 03069 05036 100000004389. Verificare se corretto e in caso contrario inserire nuovo nome Istituto e IBAN>, 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 spettabile 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>

<in caso di importo superiore a 50.000,00 € inserire anche la firma del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento:>

< Divisione Sorurcing, 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 Consip 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 Consip S.p.A. ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da Codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso >

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>*