

## **Suturatrici meccaniche**

**Lotti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9**

**GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO**

**SOMMARIO**

**1. PREMESSA..... 4**

**2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO ..... 5**

    2.1. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO ..... 5

        2.1.1. PRODOTTI ..... 5

        2.1.2. PRODOTTI OBBLIGATORI ..... 6

        2.1.3. SERVIZI OPZIONALI ..... 12

    2.2. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI ..... 14

    2.3. MASSIMALE DELL'ACCORDO QUADRO..... 14

    2.4. SUDDIVISIONE IN LOTTI ..... 14

**3. COME ORDINARE ..... 16**

    3.1. AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE ..... 16

    3.2. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO ..... 17

    3.3. PROCEDURA DI ACQUISTO ..... 18

        3.3.1. CONTRATTO ..... 18

        3.3.2. RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO..... 19

        3.3.3. ATTO MODIFICATIVO ..... 19

**4. CONDIZIONI ECONOMICHE ..... 19**

4.1.	PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI .....	20
4.2.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI .....	20
4.2.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	20
4.2.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE .....	20
4.2.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE .....	21
4.2.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	21
	ULTERIORI TUTELE .....	22
<b>5.</b>	<b>FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....</b>	<b>22</b>
5.1.	INTERESSI DI MORA .....	23
<b>6.</b>	<b>RIFERIMENTI DEL FORNITORE .....</b>	<b>23</b>
6.1.	RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO .....	23
6.2.	CUSTOMER CARE.....	24
<b>7.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>25</b>
7.1.	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....	25
7.2.	MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	27

## 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 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 **Suturatrici meccaniche - Lotti 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'art. 26 della l. n. 488 del 23 dicembre 1999 e s.m.i., dell'art. 58 della l. n. 388 del 23 dicembre 2000, 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. Il presente contratto è stipulato con più operatori economici, quali aggiudicatari della suddetta procedura di gara, attraverso la quale le Pubbliche Amministrazioni potranno acquistare attraverso l'emissione di un Ordine diretto di Fornitura (ODF) a Sistema.

Il modello adottato per il presente Accordo quadro prevede una gara strutturata in **due fasi procedurali**:

- **la prima fase**, nella quale Consip, a seguito della pubblicazione di un bando di gara a procedura aperta, ha stipulato l'Accordo quadro con più operatori economici che saranno i soli abilitati a partecipare alla fase successiva;
- **la seconda fase**, nella quale ciascuna Amministrazione effettua un ordine a Sistema (come puntualmente indicato di seguito).

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo quadro, è disponibile sul sito internet [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), nella sezione **Acquista > Accordi quadro > Suturatrici meccaniche**.

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. Oggetto dell'Accordo quadro

L'Accordo quadro ha per oggetto la fornitura di Suture Meccaniche.

### 2.1. Oggetto dell'Accordo quadro

#### 2.1.1. Prodotti

L'Accordo quadro prevede l'erogazione di prodotti articolati in:

**Lotto 1:** Sutura lineare manuale precaricata monouso

**Lotto 2:** Sutura lineare taglia e cuci manuale precaricata o con ricariche monouso

**Lotto 3:** Sutura circolare manuale testina ribaltabile monouso

**Lotto 4:** Sutura circolare manuale testina fissa monouso

**Lotto 5:** Sutura circolare monouso a batteria

**Lotto 6:** Sutura lineare articolata manuale monouso

**Lotto 7:** Sutura lineare articolata monouso a batteria

**Lotto 8:** Sutura lineare articolata pluriuso a batteria

**Lotto 9:** Sutura per emorroidectomia e prolapsi maggiori mono paziente

Si precisa che le Amministrazioni potranno aderire al lotto 8 solo ove procedano all'acquisto di almeno il 50% delle prestazioni eseguibili dalla sutura offerta dal Fornitore (ad esempio, nel caso di sutura in grado di garantire 300 prestazioni, il numero minimo di prestazioni ordinabili dall'Amministrazione dovrà essere pari a 150). La quota restante di prestazioni può essere ordinata solo a multipli di 50 prestazioni (ad esempio, l'Amministrazione potrà ordinare 200, 250 o 300 prestazioni).

I lotti 1, 2, 6, 7 e 8 si intendono comprensivi delle ricariche per le quali il Fornitore indicherà il relativo prezzo in offerta economica

Lotti	Quantità massima di ricariche
1, 2	2

Lotti	Quantità massima di ricariche
6, 7, 8	4

Il prezzo della fornitura include:

1. la consegna della fornitura (comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio);
2. Il Customer Care con funzioni di centro di ricezione e gestione delle richieste di informazioni, da parte delle Amministrazioni Contraenti, nonché delle segnalazioni per qualunque tipo di problematica riferita all'utilizzo dell'Accordo Quadro;
3. La garanzia per vizi e difetti di funzionamento;
4. La formazione del personale e dell'assistenza tecnica e post-vendita alle condizioni minime stabilite.

### 2.1.2. Prodotti obbligatori

#### Lotto 1 – Suturatrice lineare manuale precaricata monouso

Il lotto 1 prevede la fornitura di suturatrici lineari manuali precaricate monouso, e relative ricariche, aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Chiusura a singola o doppia attivazione
2	Attivazione <i>single hand</i>
3	Sistema di sicurezza ricarica usata
4	Sistema sicurezza ricarica malposizionata
5	Compatibilità del punto con RMN 3T
6	Numero azionamenti minimo = 8

**Lotto 2 – Suturatrice lineare taglia e cuci manuale precaricata o con ricariche monouso**

Il lotto 2 prevede la fornitura di suturatrici lineari taglia e cuci manuali precaricate o con ricariche monouso, e relative ricariche, aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Linea di taglio =<1 mm linea sezione
2	Numero azionamenti minimo = 6
3	Sistema di sicurezza ricarica usata
4	Sistema sicurezza ricarica malposizionata
5	Compatibilità del punto con RMN 3T

**Lotto 3 – Suturatrice circolare manuale testina ribaltabile monouso**

Il lotto 3 prevede la fornitura di suturatrici circolari manuali con testina ribaltabile monouso aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Doppia fila di punti sfalsati
2	Compatibilità del punto con RMN 3T
3	Indicatore altezza punto
4	Almeno 3 calibri

**Lotto 4 – Suturatrice circolare manuale testina fissa monouso**

Il lotto 4 prevede la fornitura di suturatrici circolari manuali con testina fissa monouso aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Doppia fila punti sfalsati
2	Compatibilità del punto con RMN 3T
3	Testina a profilo ribassato
4	Indicatore altezza punto
5	Almeno 3 calibri

**Lotto 5 – Suturatrice circolare monouso a batteria**

Il lotto 5 prevede la fornitura di suturatrici circolari monouso a batteria aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Doppia fila punti sfalsati
2	Compatibilità del punto con RMN 3T
3	Testina a profilo ribassato
4	Indicatore altezza punto
5	Almeno 3 calibri

N°	Caratteristica
6	Firing motorizzato

**Lotto 6 – Suturatrice lineare articolata manuale monouso**

Il lotto 6 prevede la fornitura di suturatrici lineari articolate manuali monouso, e relative ricariche, aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Linea di taglio =<1 mm linea sezione
2	Numero azionamenti minimo = 12
3	Sistema di sicurezza ricarica usata
4	Sistema sicurezza ricarica malposizionata
5	Compatibilità del punto con RMN 3T
6	Angolazione a gradi intermedi fino a 45°
7	Rotazione stelo 360°

**Lotto 7 – Suturatrice lineare articolata monouso a batteria**

Il lotto 7 prevede la fornitura di suturatrici lineari articolate monouso a batteria, e relative ricariche, aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Numero azionamenti minimo = 12
2	Sistema di sicurezza ricarica usata
3	Sistema sicurezza ricarica malposizionata
4	Compatibilità del punto con RMN 3T
5	Angolazione a gradi intermedi fino a 45°
6	Rotazione stelo 360°
7	Azionamento motorizzato della lama
8	Sblocco manuale lama bloccata

**Lotto 8 – Suturatrice lineare articolata pluriuso a batteria**

Il lotto 8 prevede la fornitura suturatrici lineari articolate pluriuso a batteria, e relative ricariche, aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Numero azionamenti minimo = 12
2	Sistema di sicurezza ricarica usata
3	Sistema sicurezza ricarica malposizionata

N°	Caratteristica
4	Compatibilità del punto con RMN 3T
5	Angolazione a gradi intermedi fino a 45°
6	Rotazione stelo 360°
7	Azionamento motorizzato della lama
8	Sblocco manuale lama bloccata

**Lotto 9 – Suturatrice per emorroidectomia e prolapsi maggiori monopaziente**

Il lotto 9 prevede la fornitura di suturatrici per emorroidectomia e prolapsi maggiori monopaziente aventi le caratteristiche tecniche minime descritte nella seguente tabella:

N°	Caratteristica
1	Doppia fila punti sfalsati
2	Compatibilità del punto con RMN 3T
3	Testina solidale con stelo
4	Sistema di conferma attivazione lama
5	Uncino per trazione fili
6	CAD o anoscopio fenestrato

N°	Caratteristica
7	Dilatatore
8	Slitta o otturatore

### 2.1.3. Servizi opzionali

#### Gestione conto deposito

Per ogni lotto, l'Amministrazione Contraente, in fase di predisposizione dell'OdF, ha la facoltà di richiedere la modalità di gestione dell'intera fornitura in "conto deposito", a fronte di una maggiorazione del corrispettivo, per ogni suturatrice ed eventuale ricarica ordinati, pari al 4% della base d'asta unitaria, come dettagliato nella seguente tabella:

N°	VOCE DI OFFERTA ECONOMICA	MAGGIORAZIONE CONTO DEPOSITO (4% BDA UNITARIA)
1	Suturatrice lineare manuale precaricata monouso	€ 6,00
	Ricarica	€ 4,00
2	Suturatrice lineare taglia e cucì manuale precaricata o con ricariche monouso	€ 7,00
	Ricarica	€ 4,00
3	Suturatrice circolare manuale testina ribaltabile monouso	€ 15,00
4	Suturatrice circolare manuale testina fissa monouso	€ 15,00
5	Suturatrice circolare monouso a batteria	€ 20,00
6	Suturatrice lineare articolata manuale monouso	€ 13,00

N°	VOCE DI OFFERTA ECONOMICA	MAGGIORAZIONE CONTO DEPOSITO (4% BDA UNITARIA)
	Ricarica	€ 9,00
7	Suturatrice lineare articolata monouso a batteria	€ 16,00
	Ricarica	€ 10,00
8	Suturatrice lineare articolata pluriuso a batteria	€ 13,00
	Ricarica	€ 7,00
9	Suturatrice per emorroidectomia e prolassi maggiori monopaziente	€ 14,00

La fatturazione relativa alla maggiorazione è calcolata sull'intero importo dell'Ordine di fornitura (impegno di spesa) relativo alle suturatrici ed alle eventuali ricariche. In caso di utilizzo di dispositivi in "conto deposito", l'Amministrazione Contraente si impegna a comunicare tempestivamente al Fornitore i dispositivi utilizzati.

Ai fini di una buona gestione del conto deposito, l'Amministrazione Contraente si impegna ad individuarne un Responsabile, che si occuperà di gestire la movimentazione del materiale e le scorte dei prodotti gestiti in conto deposito. Il nominativo del Responsabile del Conto Deposito sarà comunicato al fornitore contestualmente all'emissione della prima Richiesta di Approvvigionamento.

Con periodicità mensile, o altra tempistica concordata tra le parti, e comunque non superiore ai sei mesi, al fine di avere un costante monitoraggio delle scadenze, ciascun fornitore aggiudicatario, congiuntamente al Responsabile del Conto Deposito, provvederà ad effettuare l'inventario dei Dispositivi giacenti in conto deposito mediante redazione di un documento scritto contenente l'elenco dei Dispositivi presenti a tale data e sottoscritto per accettazione da entrambe le parti.

Il Fornitore, entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di scadenza dell'Ordine di Fornitura dovrà ritirare i dispositivi non utilizzati e non scaduti, pena l'applicazione delle penali di cui all'Accordo Quadro, redigendo apposito verbale attestante il buono stato degli stessi che dovrà essere firmato per accettazione dall'Amministrazione Contraente. I Dispositivi che possono essere restituiti al Fornitore dovranno essere integri e funzionali ed in buono stato di conservazione. Le spese relative al ritiro dei dispositivi medici non utilizzati sono a carico del Fornitore.

I dispositivi non restituibili si intenderanno come acquistati e, pertanto, verranno fatturati dal Fornitore e pagati dall'Amministrazione Contraente.

Per i dispositivi ordinati con modalità di gestione in conto deposito:

- la fatturazione relativa alla maggiorazione per ogni lotto, al 4% del prezzo a base d'asta del singolo dispositivo, avverrà a seguito dell'attività di consegna della prima Richiesta di Approvvigionamento;
- la fatturazione dei dispositivi avverrà al momento della ricezione da parte del Fornitore della comunicazione (Ordine di Fornitura) attestante l'utilizzo del prodotto

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato dalle Amministrazioni in favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo.

Ciascuna fattura emessa dal Fornitore dovrà contenere, il riferimento:

- all'Accordo Quadro Consip;
- all'OdF e alla relativa Richiesta di Approvvigionamento;
- agli estremi dei documenti informatici attestanti l'ordinazione e l'esecuzione dell'acquisto, trasmessi per mezzo del nodo di smistamento degli ordini di acquisto (NSO).

L'importo delle già menzionate fatture verrà corrisposto dalle Amministrazioni secondo la normativa vigente in materia di Contabilità dello Stato e, comunque, nei termini espressamente previsti nell'Accordo Quadro.

## 2.2. Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

L'Accordo quadro ha una durata di 12 mesi a decorrere dalla data di attivazione ed è prorogabile fino ad ulteriori 12 mesi. Entro tale data, le Amministrazioni potranno emettere ODF che, a loro volta, potranno avere una durata massima pari a 24 mesi.

## 2.3. Massimale dell'Accordo quadro

- Si vedano i massimali tabella per singolo Lotto riportati nella tabella al paragrafo successivo.

## 2.4. Suddivisione in lotti

L'Accordo quadro è suddiviso in 9 lotti merceologici, così come riportato nel paragrafo 2 del Capitolato Tecnico e gli Aggiudicatari di ciascun Lotto hanno l'obbligo di accettare Ordinativi Principali di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Pubbliche, fino a concorrenza della quantità massima prevista per ciascun singolo Lotto. La quantità massima acquistabile per singolo lotto viene riportata nel dettaglio dalla seguente tabella:

<i>LOTTO</i>	<i>DESCRIZIONE LOTTO</i>	<i>QUANTITA' MASSIMA</i>
1	Suturatrice lineare manuale precaricata monouso	9.300
	Ricarica (grandezza intermedia del punto (3.5-3.6 mm))	18.600
2	Suturatrice lineare taglia e cuci manuale precaricata o con ricariche monouso.	45.800
	Ricarica (grandezza intermedia del punto (3.5-3.6 mm))	91.600
3	Suturatrice circolare manuale testina ribaltabile monouso (calibro intermedio (28-29 mm) e stelo corto)	18.600
4	Suturatrice circolare manuale testina fissa monouso (calibro intermedio (28-29 mm) e stelo corto)	18.600
5	Suturatrice circolare monouso a batteria (calibro intermedio (28-29 mm) e stelo corto)	4.150
6	Suturatrice lineare articolata manuale monouso	52.300
	Ricarica (grandezza intermedia del punto (3.5-3.6 mm))	183.050

7	Suturatrice lineare articolata monouso a batteria	56.000
	Ricarica (grandezza intermedia del punto (3.5-3.6 mm))	196.000
8	Suturatrice lineare articolata pluriuso a batteria	29.500
	Ricarica (grandezza intermedia del punto (3.5-3.6 mm))	103.250
9	Suturatrice per emorroidectomia e prolapsi maggiori monopaziente (Suturatrice per prolapsi emorroidari)	24.000

### 3. Come ordinare

#### 3.1. 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.

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, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale, 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.

## 3.2. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

Le Amministrazioni potranno ordinare da uno, da più o da tutti gli aggiudicatari dell'Accordo Quadro.

Le condizioni oggettive per determinare quale aggiudicatario dell'Accordo Quadro eseguirà le prestazioni sono le seguenti:

- i. criterio di priorità del posizionamento nella graduatoria di merito;
- ii. in deroga al criterio i) in base al criterio della scelta clinica qualora il prodotto offerto dal primo in graduatoria non presenti le caratteristiche tecniche e cliniche adeguate al soddisfacimento delle diverse esigenze cliniche delle Amministrazioni ordinanti, avuto riguardo alla tipologia prevalente dell'intervento chirurgico da eseguire, alle caratteristiche dei pazienti e ripartizione degli stessi nelle casistiche specifiche (anatomia dei tessuti e dell'organo da suturare).

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

- selezionare **Acquista > Accordi quadro > Sanità, Ricerca e Welfare > Suture e Suturatrici meccaniche**, oppure
  - effettuare una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
  - utilizzare la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accedere a **Vai a Catalogo**;
  - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati;
- accedere all'elenco dei Prodotti disponibili e selezionare quelli di interesse.
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova **Procedura di acquisto**.



### Da sapere che...

Qualora per l'articolo individuato fossero già state avviate delle procedure di acquisto in precedenza (es. Richiesta preliminare di fornitura o acquisti successivi) nel momento dell'Aggiunta al carrello del prodotto di tuo interesse il Sistema mostra un messaggio di alert che ti consente di selezionare la procedura già esistente.

### 3.3. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro Sutturatrici meccaniche prevede che le Amministrazioni emettano Ordini ai fornitori tramite l'Acquisto a catalogo.

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 **Dati Principali della Procedura** inserisci i dati necessari (I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo “\*”).

#### 3.3.1. Contratto

Una volta compilati i **Dati Principali della Procedura** l'utente potrà accedere alla sezione **Contratto**.

Da qui l'Amministrazione Contraente, tramite il Punto Ordinante/Unità Ordinante, emette l'Ordine il cui contratto, della durata di 24 mesi, rappresenta l'impegno di spesa che l'Amministrazione assume nei confronti del Fornitore aggiudicatario.

Per ogni lotto, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di richiedere, attraverso il suddetto Ordine di fornitura, la modalità di gestione dell'intera fornitura in “conto deposito”.

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente decida di attivare la gestione in conto deposito, potrà ricevere e detenere il quantitativo di prodotti ordinati, per i quali riceverà fattura solo al momento dell'effettivo utilizzo. In caso di mancato utilizzo dei prodotti, come meglio specificato al paragrafo 5.3.3 del Capitolato tecnico, l'Amministrazione Contraente ha la facoltà di restituire al Fornitore i Dispositivi non utilizzati sino ad un massimo del 20% della quantità ordinata.

Per finalizzare l'Ordine, l'utente dovrà:

- inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'**Ordine**;
  - se sei un Soggetto Aggregatore allega il file **Addendum all'Ordine - Soggetto Aggregatore**
  - se hai intenzione di Approvvigionarti offline allega il file **Addendum all'Ordine**
- una volta compilati tutti i dati e inseriti gli allegati obbligatori, effettuare la validazione utilizzando il pulsante **Valida**;
- **Richiedere il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consulta la [pagina Wiki](#) dedicata);
- selezionare **Vai al riepilogo** per generare il documento di 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.

### 3.3.2. Richieste di Approvvigionamento

L'Amministrazione Contraente potrà richiedere la consegna delle suturatrici e delle eventuali ricariche mediante invio al Fornitore delle **Richieste di Approvvigionamento**.

Tali Richieste di Approvvigionamento saranno emesse su supporto informatico (ad esempio: Sw del Fornitore off line o on line attraverso sito Internet), o tramite il sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), o altro mezzo elettronico ritenuto idoneo e comunque disciplinato dalla normativa vigente o che dovesse entrare in vigore, con particolare riferimento a quella applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale. In caso di utilizzo del sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) potrà essere utilizzata la funzione "[Gestione ordine NSO – Nodo di Smistamento degli Ordini di Acquisto](#)".

In caso di utilizzo della Piattaforma Acquisti in Rete PA, l'utente dovrà:

- accedere, all'interno della Procedura di Acquisto, alla sezione **Approvvigionamento**;
- se sei un Soggetto Aggregatore, abilita i punti Ordinanti che potranno emettere l'Ordine selezionando la sezione **Autorizzazioni** della Procedura di Acquisto;
- inserire tutti i dati necessari alla compilazione dell'**Ordine**.
- selezionare **Vai al riepilogo** per generare il documento di 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.

### 3.3.3. Atto modificativo

È possibile, in un momento successivo all'emissione dell'Ordine, aumentare o diminuire i prodotti oggetto del contratto, o aggiungerne di nuovi. È una variazione del contratto che, nella procedura d'acquisto, è definita **Atto modificativo**.

Per farlo sarà necessario accedere - dal menu posto sulla sinistra della Procedura di Acquisto - alla fase Atto modificativo e da qui creare un Nuovo atto. Una volta compilata la scheda di fase con tutti i dati necessari, si procede con la validazione e la sottoscrizione del riepilogo, seguendo la procedura indicata precedentemente.

## 4. Condizioni Economiche

Nella documentazione pubblicata sul portale [www.acquistinretepa.it](http://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 riportati nel paragrafo 3 del Capitolato d'Oneri.

## 4.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari dei prodotti vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** all'Accordo quadro e aggiornati periodicamente secondo le modalità riportate nell'articolo 11 bis dell'Accordo quadro.

## 4.2. 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 dell'Ordine di Fornitura;
- erogazione dei Servizi prestati in favore dell'Amministrazione;
- erogazione dei Servizi prestati in favore di Consip S.p.A..

L'applicazione di tutte le penali avviene:

- per le somme dovute alle Amministrazioni Contraenti, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione oppure mediante prelievo dalla cauzione prestata a Consip in favore delle Amministrazioni;
- 1. per le somme dovute alla Consip S.p.A., mediante prelievo dalla cauzione definitiva prestata in favore di Consip S.p.A.; è fatta salva la facoltà del Fornitore di eseguire direttamente il pagamento di quanto dovuto.

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 nelle Condizioni Generali e nei paragrafi seguenti.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

### 4.2.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione del contratto.

### 4.2.2. 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 potrà contenere anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

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

#### **4.2.3. 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 medesima, nel termine massimo di 15 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

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

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente 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.

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). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'Ordine. 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 Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni 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 (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

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

- giusta causa,
- 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 (Condizioni Generali).

- **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 nel contratto e nelle Condizioni Generali allegate all'AQ.

## 5. 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).

## 5.1. 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.

## 6. 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.

### 6.1. Responsabile generale del Servizio

È la persona fisica, 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. Al Responsabile Generale del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo quadro;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle singole Amministrazioni Contraenti inerenti l'Accordo quadro;
- supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Consip spa e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza.

## 6.2. Customer care

L'Accordo quadro prevede un servizio di Call Center dedicato alle Amministrazioni Contraenti, per supportarle nel periodo di gestione del contratto.

Il Call Center è presidiato ai sensi del paragrafo 3.3 del Capitolato Tecnico e così come eventualmente migliorato in Offerta Tecnica.

## 7. Allegati

### 7.1. 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 saluti

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

---

## 7.2. 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 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>

<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>*