acquistinretepa

Servizi di gestione delle trasferte di lavoro 5

Lotto unico

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

Ultimo aggiornamento: 15/04/2025

SOMMARIO

SERVIZI DI GESTIONE DELLE TRASFERTE DI LAVORO 5 1

1. PREMESSA 5

2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 5

2.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO 5

2.2. SCELTA DEL FORNITORE 6

2.3. SERVIZI 6

2.3.1. SERVIZI BASE 7

2.3.2. SERVIZI AGGIUNTIVI 9

2.3.3. TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DEI SERVIZI BASE ESECUTIVI PER VIAGGIATORE SINGOLO 9

2.3.4. BUSINESS TRAVEL CENTER 11

2.3.5. SERVIZIO RECLAMI 12

2.4. MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI E DI COMUNICABILITÀ DEI DATI 12

2.5. TEMPI DI ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO 13

2.6. SERVIZIO DI FORMAZIONE PER LE MODALITÀ ON-LINE 14

3. CONDIZIONI ECONOMICHE 14

3.1. CORRISPETTIVI 14

3.2. REVISIONE CORRISPETTIVI 15

3.3. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI 15

3.3.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE 15

3.3.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE 16

3.3.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE 16

3.3.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE 16

3.3.5. ULTERIORI TUTELE 17

4. FATTURAZIONE E PAGAMENTI 18

5. COME ORDINARE 18

5.1. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE 18

5.2. PROCEDURA DI ACQUISTO 18

5.2.1. INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO 18

5.2.2. DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA 19

5.2.3. ORDINE A ESECUZIONE IMMEDIATA 19

5.2.4. ULTERIORI INDICAZIONI SULLA COMPILAZIONE DELL'ORDINE 20

6. RIFERIMENTI DEL FORNITORE 25

6.1. RESPONSABILE DEL SERVIZIO ED ULTERIORI REFERENTI DEL FORNITORE 25

7. ALLEGATI 27

- MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI 27
- 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 contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip 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 Servizi di gestione delle trasferte di lavoro 5 (di seguito, per brevità, anche Accordo Quadro), stipulato, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la **Cisalpina Tours S.p.A.** (di seguito Fornitore) e con **Aci Blueteam S.P.A.** (di seguito Fornitore) quali aggiudicatari della procedura di gara.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo quadro, è disponibile sul sito internet https://www.acquistinretepa.it, nella sezione **Acquista** > **Accordi quadro** > **Servizi di gestione delle trasferte di lavoro 5.**

Per qualsiasi informazione sull'Accordo Quadro (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, 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

2.1. Durata dell'Accordo Quadro

L' Accordo Quadro ha durata contrattuale di 24 (ventiquattro) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi.

I singoli Contratti, attuativi dell'Accordo Quadro, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno una durata di 36 mesi che decorrono dal quarto giorno lavorativo successivo alla ricezione da parte dell'Amministrazione della garanzia definitiva inviata dal Fornitore con l'accettazione dell'Ordine medesimo.

Nel corso di validità dell'AQ, qualora l'importo dell'ordine di fornitura sia stato consumato prima della scadenza del relativo contratto e il massimale non sia esaurito, le singole Amministrazioni potranno emettere, qualora ne avessero la necessità, un successivo ordine la cui durata dovrà essere pari al tempo "residuo" intercorrente tra la data di sottoscrizione del nuovo ordine e la scadenza prevista nel primo ordine.

Pertanto, a titolo esemplificativo, qualora un'Amministrazione emetta un primo ordine il 21/02/2025, con scadenza quindi al 21/02/2028, e, il 21/03/2027, l'importo di tale Ordine sia esaurito, l'Amministrazione potrà emettere un nuovo Ordine la cui durata dovrà essere pari a:

- 11 mesi nel caso in cui il nuovo Ordine venga emesso, ad esempio, il 21/03/2027;

oppure

- 9 mesi nel caso in cui il nuovo Ordine venga emesso, ad esempio, il 21/05/2027.

2.2. Scelta del fornitore

L'Ordine da parte della singola Amministrazione sarà affidato in favore del Fornitore primo classificato nella graduatoria di aggiudicazione, nei limiti della quota massima non assegnata.

Il fornitore primo in graduatoria è **Cisalpina Tours S.p.A.**

Il Fornitore secondo in graduatoria è **Aci Blueteam S.P.A.**

L'Ordine potrà essere emesso in favore di un Fornitore diverso dal primo graduato al ricorrere di specifiche esigenze, adeguatamente motivate nell'Ordine medesimo, individuate tra le seguenti:

- richiesta di opzioni facoltative o migliorative non offerte dal Fornitore primo classificato (quali a titolo esemplificativo ad es. inplant, prenotazioni multiple, SBT).
- in caso di esaurimento della quota massima disponibile, definita nel rispetto del Capitolato d'Oneri.

2.3. Servizi

L' Accordo Quadro ha come oggetto l'affidamento dei servizi di gestione delle trasferte di lavoro delle Amministrazioni Pubbliche (ovvero i servizi di agenzia di viaggio), richiedibili sia attraverso la modalità di accesso online che la modalità di accesso off-line, suddivisi in:

- **Servizi Base** ovvero i servizi, indispensabili per l'organizzazione del viaggio, che ogni Amministrazione deve necessariamente richiedere in fase di Ordine di Fornitura;

- **Servizi Aggiuntivi** ovvero i servizi opzionali che possono essere richiesti dalle Amministrazioni a completamento dei Servizi Base.

2.3.1. Servizi base

Nell'ambito dei **Servizi Base** rientrano:

1) i **Servizi base esecutivi** ovvero i servizi operativi indispensabili per l'organizzazione del viaggio consistenti in attività di verifica di soluzioni, prenotazione, emissione e consegna dei documenti necessari alle Amministrazioni per l'esecuzione delle Trasferte di lavoro, per un viaggiatore singolo o gruppi, relativamente ai seguenti titoli di viaggio e di scambio:

   - **AEREI**
   - **FERROVIARI**
   - **MARITTIMI**
   - **ALBERGHIERI**
   - **AUTONOLEGGIO**.

Si considerano altresì servizi base esecutivi:

- i servizi di **ANCILLARY**, legati al titolo di viaggio "biglietti aerei", quali ad esempio prenotazione posto, bagaglio extra, imbarco prioritario, web check in…. Si precisa che tali servizi avranno un costo aggiuntivo per l'Amministrazione solo se richiesti successivamente all'invio della richiesta di trasferta ovvero successivamente alla conferma di una delle proposte ricevute dal Fornitore;

- Visto Consolare, servizi di gestione delle procedure di emissione

- i seguenti **supplementi**:

  - supplemento OFF line: da applicare in caso di richiesta di trasferta effettuata con modalità off line;

- supplemento viaggiatore TOP: da applicare in presenza di viaggiatore di tipologia "TOP" ovvero il viaggiatore che usufruisce, rispetto al viaggiatore semplice, di ulteriori prestazioni del BTC individuate puntualmente nel Capitolato tecnico;

- supplemento urgenza: da applicare qualora la tempistica di invio, da parte del viaggiatore, al BTC delle "Richieste di trasferta" e delle "Richieste di modifica di una trasferta" rispetto relativamente alla data presunta di inizio della trasferta richiesta e alla data di riferimento della modifica richiesta sia: i) nel caso di richiesta di trasferta, con un anticipo < a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la data presunta di inizio della trasferta richiesta e ≥ a 6 ore lavorative antecedenti l'orario presunto di inizio della trasferta richiesta; ii) nel caso di richiesta di modifica, con un anticipo < a 2 (due) giorni lavorativi antecedenti la data di riferimento della modifica richiesta e ≥ a 6 ore lavorative antecedenti l'orario di riferimento della modifica richiesta;

- supplemento emergenza: da applicare qualora la tempistica di invio, da parte del viaggiatore, al BTC delle "Richieste di trasferta" e delle "Richieste di modifica di una trasferta" rispetto relativamente alla data presunta di inizio della trasferta richiesta e alla data di riferimento della modifica richiesta sia: i) nel caso di richiesta di trasferta, con un anticipo < a 6 (sei) ore lavorative, antecedenti l'orario presunto di inizio della trasferta; ii) nel caso di richiesta di modifica, con un anticipo < a 6 (sei) ore lavorative, antecedenti l'orario di riferimento della modifica richiesta;

- **servizio GRUPPI**: ovvero i servizi base esecutivi rivolti ad un numero di viaggiatori ≥ a 10 per i quali viene richiesta una trasferta che preveda, in linea di massima, la medesima programmazione;

- **corrispettivo di implementazione:** ovvero un corrispettivo una tantum, da corrispondere obbligatoriamente solo con il primo Ordine, che varia in funzione del numero di centri di costo da abilitare per ciascuna Amministrazione;

- **canone di gestione:** ovvero un corrispettivo mensile, da corrispondere per ciascun Ordine e per tutta la durata del contratto.

2) i **Servizi base strumentali** ovvero quei servizi ad attivazione automatica necessari per garantire la gestione dei servizi esecutivi che consistono in:
   - Business Travel Center (BTC): servizio di ricezione e gestione "a distanza" delle richieste di viaggio derivanti dalla singola Amministrazione, attraverso una struttura di Operatori/Agenti di viaggio appositamente organizzata dal Fornitore (dotata di pregressa esperienza nel settore viaggi);

- Servizio Rimborso: servizio finalizzato al rimborso dei documenti di viaggio non utilizzati in parte o in toto, erroneamente addebitati, non corrispondenti alla richiesta effettuata, al rimborso di transaction fee e al rimborso di qualsiasi altro importo erroneamente addebitato;
- Servizio Reclami: servizio per la ricezione e gestione di comunicazioni legate a disservizi o lamentele. Il servizio reclami include le segnalazioni derivanti da controlli del singolo viaggiatore sulle soluzioni di viaggio proposte e da cui può scaturire il rimborso della transaction fee;
- Servizio Reportistica: servizio per la produzione, con cadenza mensile, di report contenenti informazioni relative alle transazioni generate in seguito all'emissione dei documenti di viaggio ovvero alle prestazioni dei servizi di cui al presente Accordo Quadro;
- Servizio Fatturazione standard: servizio per la produzione della documentazione contabile (fatture e estratti conto) secondo le specifiche previste dal Capitolato tecnico;
- Servizio di Customer Satisfaction: servizio che consente all'Amministrazione, attraverso un'indagine strutturata e condivisa con il Fornitore, di conoscere periodicamente la qualità percepita dai Viaggiatori sia sui servizi resi che sul livello di cortesia/professionalità espressi del personale del Fornitore.

2.3.2. Servizi aggiuntivi

Nell'ambito dei **Servizi Aggiuntivi** rientrano:

- Servizio di integrazione sistemi informativi (modalità base/light/heavy): servizio opzionale richiesto per l'integrazione tra i sistemi informativi di proprietà dell'Amministrazione e del Fornitore.
- Servizio di Implant: servizio opzionale richiesto per la progettazione ed implementazione presso la sede dell'Amministrazione di una struttura, dotata di personale e attrezzature del fornitore, dedicate alla gestione delle trasferte; Tale servizio è disponibile solo per grandi volumi
- Servizio di recupero IVA: servizio opzionale di gestione delle attività, previste dalla normativa vigente, necessarie all'ottenimento del recupero dell'I.V.A. da parte dell'Amministrazione richiedente.
- Servizio di fatturazione personalizzata: servizio opzionale per la produzione della documentazione contabile (fatture e estratti conto) in modalità personalizzata.

Si precisa che i "servizi base esecutivi" e i "servizi aggiuntivi" contribuiscono all'importo economico dell'Ordine mentre i corrispettivi per la prestazione di tutti i "servizi base strumentali" sono da intendersi ricompresi nei corrispettivi dei servizi base esecutivi.

2.3.3. Tempistiche di esecuzione dei servizi base esecutivi per viaggiatore singolo

I servizi base esecutivi per viaggiatore singolo si differenziano a seconda delle tempistiche di invio, da parte del viaggiatore, al BTC delle "Richieste di trasferta" e delle "Richieste di modifica di una trasferta"

rispetto relativamente alla data presunta di inizio della trasferta richiesta e alla data di riferimento della modifica richiesta.

In particolare, i servizi base esecutivi per viaggiatore singolo si differenziano nelle tempistiche standard, urgente ed emergenze.

Il Fornitore garantisce, per le tempistiche standard e urgente, i seguenti Time limits:

Tempistica standard:

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	TIME LIMIT
per l'invio consuntivo a seguito di richiesta di prenotazione, indicata in una nuova Richiesta di trasferta.	5 ore
per l'invio delle nuove soluzioni a seguito di indisponibilità di prenotazione della soluzione prescelta precedentemente.	1 ora
per l'invio consuntivo a seguito Richiesta modifica.	3 ore

Tempistica urgente:

TIPOLOGIA DI ATTIVITA'	TIME LIMIT
per l'invio consuntivo a seguito di richiesta di prenotazione, indicata in una nuova Richiesta di trasferta	2 ore
per l'invio delle nuove soluzioni a seguito di indisponibilità di prenotazione della soluzione prescelta precedentemente	1 ora e 30 minuti
per l'invio consuntivo a seguito Richiesta modifica	1 ora e 30 minuti

2.3.4. Business Travel Center

Il Fornitore garantisce all'Amministrazione l'operatività, di un Business Travel Center (BTC), ovvero almeno un centro di ricezione e gestione delle singole Richieste di trasferta, costituito da proprio personale operativo (o "Operatori del BTC") che abbia, per quanto riguarda il personale assegnato alle attività di cui alla presente iniziativa, una seniority in attività operative specifiche di un BTC di minimo 3 anni e un fluente livello di conoscenza della lingua inglese.

In particolare, il BTC prevede per le 4 specifiche Aree, dedicate alla gestione delle richieste inviate dalla singola Amministrazione, i seguenti giorni e fasce orarie di operatività:

Area Viaggiatore Semplice	Fasce di operatività minime: tutti i giorni lavorativi dell'anno nella fascia oraria **09.00 - 18.00**, ad esclusione del 24 dicembre e del 31 dicembre in cui si richiede, qualora giorni lavorativi, l'operatività dalle ore 09.00 alle ore 14.00.
Area Viaggiatore TOP/ALIAS	
Area Gruppi	
Area Gestione Emergenze	Al di fuori dell'orario nonché dei giorni di operatività delle Aree Viaggiatore Semplice, Viaggiatore TOP/ALIAS e Gruppi. In sintesi, dovrà essere contattabile 365 giorni l'anno, festivi e prefestivi inclusi.

Inoltre, il Fornitore, come disciplinato dal Capitolato Tecnico di gara, mette a disposizione, per ciascuna Amministrazione contraente, dei recapiti dedicati (telefono e indirizzo e-mail) per contattare le 4 aree nei suddetti giorni e fasce orarie di operatività. Detti recapiti verranno comunicati al Referente Amministrazione contestualmente all'attivazione del singolo contratto di fornitura.

Per tutte le tipologie di viaggiatori sopra indicate, il Fornitore, attraverso il proprio personale operativo, dovrà garantire:

- i servizi così come prescritti e riportati nei documenti contrattuali;
- assistenza in caso di cancellazione o ritardo di volo e/o treno e/o di altro vettore e, se richiesto o necessario, ri-protezione su altro volo e/o treno e/o altro vettore concordato con il richiedente ovvero con il viaggiatore;

- assistenza in caso di criticità riscontrata su una prenotazione alberghiera o di altro servizio e contestuale risoluzione delle stesse sempre in accordo con il Richiedente ovvero con il viaggiatore;
- assistenza e risoluzione di altri problemi legati alla trasferta da organizzare o in essere.

2.3.5. Servizio Reclami

L'Amministrazione, qualora rilevi uno o più dei disservizi e/o una lamentela, potrà, attraverso i propri Richiedenti ovvero Viaggiatori ovvero Referente Amministrazione, comunicare le medesime all'Area Gestione Reclami.

Il Fornitore, nello specifico della presente Area, ha attivato:

a) n.1 indirizzo e-mail dedicato;
b) applicativo web accessibile direttamente dall'Area Personale del Travel Tool. Attraverso tale sistema sono garantite le comunicazioni Utente↔Area Gestione Reclami.

2.4. Modalità di accesso ai servizi e di comunicabilità dei dati

L' Amministrazione in sede di Ordine deve indicare con quali modalità i propri Richiedenti/Viaggiatori dovranno effettuare le Richieste di trasferta ovvero Richieste di Modifica ovvero Richieste di Cancellazione.

Il Fornitore, come previsto dal CT, rende disponibili le seguenti modalità di accesso ai servizi:

- Modalità On-line: il Travel Tool;
- Modalità Off-line: l'E-mail ovvero, eccezionalmente e nel rispetto di quanto prescritto in merito nel CT, via Telefono ovvero, qualora richiesto, fisicamente presso l'Implant.

Inoltre, l'Amministrazione potrà richiedere l'integrazione ai propri applicativi web attraverso il servizio descritto nel presente Capitolato Tecnico. Qualora l'Amministrazione intenda prevedere nel contratto il servizio dovrà espressamente darne evidenza nell'Ordine di Fornitura. Qualora questo non avvenga l'Amministrazione non potrà richiederne l'attivazione durante l'esecuzione del contratto. L'attivazione del contratto avverrà solo successivamente all'esito positivo della verifica di conformità dell'integrazione dei sistemi informativi realizzata dal Fornitore.

Le ulteriori informazioni riguardanti le modalità di accesso ai servizi (online e off-line) e di comunicabilità dei dati, con particolare riferimento a:

- le modalità di utilizzo;

- le funzionalità minime e aggiuntive offerte;
- le modalità di comunicazione tra BTC/Implant ↔ Richiedente, minime e aggiuntive offerte;
- le caratteristiche minime e aggiuntive offerte per il monitoraggio dello stato di una Richiesta di Trasferta ovvero Richiesta di Modifica;
- l'usabilità del Travel Tool;
- le modalità di archiviazione dati e documenti;
- le penali legate a malfunzionamenti e/o ai livelli di servizio da garantire;

sono contenute all'interno del Capitolato Tecnico di Gara, nell'Offerta Tecnica del Fornitore e nell'Accordo Quadro.

2.5. Tempi di attivazione del servizio

L'Amministrazione trasmette, al Fornitore, l'Ordine completo di tutte le informazioni. L'Ordine è il documento generato e trasmesso al fornitore attraverso il Sistema telematico degli acquisti per la Pubblica Amministrazione (accessibile dal sito www.acquistinretepa.it).

Una volta ricevuto l'Ordine e verificato che lo stesso provenga da un soggetto legittimato e sia completo in ogni sua parte, il Fornitore dovrà, ai fini del perfezionamento dell'Ordine medesimo, entro il termine di 15 giorni lavorativi, o il diverso termine concordato con l'Amministrazione, accettare l'Ordine allegando, nell'Area Comunicazioni, idoneo documento comprovante la prestazione della garanzia definitiva, di importo pari a quanto indicato dall'Amministrazione nel file "Schema calcolo cauzione" allegato all'Ordine, prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali che verranno assunte dal Fornitore nei confronti delle Amministrazione con il singolo Contratto di Fornitura secondo quanto previsto all'Accordo Quadro.

L'attivazione di tutti i Servizi Base e dei Servizi Aggiuntivi (specificati dall'Amministrazione nell'Ordine), nonché la funzionalità delle modalità di accesso (online e off-line) saranno contestuali a:

- la conclusione dell'attivazione delle utenze dei soggetti nominati dall'Amministrazione come "Richiedenti", secondo quanto definito dal Capitolato tecnico;

- la completa integrazione dei Sistemi Informativi, qualora sia stato richiesto il Servizio Opzionale di Integrazione ai Sistemi informativi", secondo quanto definito dal Capitolato tecnico.

NB L'Amministrazione, nella persona del PO, per dar seguito all'effettiva attivazione delle prestazioni previste dall'Accordo Quadro in oggetto, deve predisporre un Ordine completo di tutte le informazioni e allegati di seguito indicati nel dettaglio. Qualora questo non avvenga il Fornitore potrà

riservarsi la possibilità di non accettare lo stesso Ordine e pertanto non sarà soggetto al rispetto, verso l'Amministrazione, degli obblighi contrattuali previsti dall'Accordo Quadro in oggetto.

2.6. Servizio di Formazione per le modalità on-line

Successivamente all'attivazione delle utenze che il Fornitore stesso dovrà abilitare all'accesso al Travel Tool ("Elenco Utenze da abilitare"), il Fornitore renderà disponibile per l'Amministrazione contraente un servizio un Servizio di Formazione relativo alle modalità di accesso ai servizi on-line e loro utilizzo (Travel Tool). Le modalità di attivazione del suddetto Servizio di Formazione sono riportate nel Capitolato Tecnico di gara.

Il Servizio di Formazione sarà erogato attraverso:

- n. 1 "Video Tutorial";

Inoltre, il Servizio di Formazione sarà supportato da:

- n. 1 "Manuale d'uso" reperibile on-line, direttamente sul Travel Tool, scaricabile/stampabile.
- uno specifico servizio di "Help Desk Formazione", contattabile nei giorni lavorativi dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 18:00, attraverso un numero di telefono ed una e-mail dedicata.

3. Condizioni economiche

3.1. Corrispettivi

I corrispettivi sono disponibili sul sito internet https://www.acquistinretepa.it, nella sezione **Iniziative** > **Accordi quadro**> **Servizi di gestione delle trasferte di lavoro 5**, all'interno della documentazione di lotto.

3.2. Revisione corrispettivi

I corrispettivi dovuti al Fornitore per l'esecuzione dei Contratti di Fornitura sono oggetto di revisione sulla base di quanto disciplinato dall'Accordo Quadro.

3.3. 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:

1. 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;
2. 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 nell'art. 13 delle Condizioni Generali e nei paragrafi seguenti.

Le ulteriori informazioni riguardanti:

- le modalità di erogazione dei Servizi Base e Aggiuntivi ed i relativi KPI che il Fornitore deve rispettare per ciascun contratto di fornitura in essere con le PA;
- le penali legate ad inadempimenti riscontrati sui livelli di servizio (KPI) da garantire e altro;

sono contenute all'interno del Capitolato Tecnico di Gara, nell'Offerta Tecnica del Fornitore e nell'Accordo Quadro.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati 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 utilizzato da Consip S.p.A..

3.3.5. 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.

4. Fatturazione e pagamenti

I corrispettivi relativi a ciascun Ordine verranno fatturati con le modalità indicate nell'Accordo Quadro.

5. Come Ordinare

5.1. Registrazione e 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 Base (chi sei)
- abilitazione (che fai)

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 della 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.

5.2. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro in oggetto è articolata in un'unica fase: ordine a esecuzione immediata.

L'Accordo Quadro consente l'emissione dell'Ordine esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line avviene attraverso la modalità di acquisto da catalogo prevista sulla piattaforma di e-procurement https://www.acquistinretepa.it e descritta successivamente.

5.2.1. Individuazione del servizio e aggiunta al carrello

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

- seleziona **Acquista** > **Accordi quadro** > **Servizi per il Funzionamento delle P.A.** > **Servizi di gestione delle trasferte di lavoro 5**, oppure
  - effettua una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
  - utilizza 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;
- accede a **Vai a Catalogo**;
  - tramite la sezione dei filtri presente a destra può restringere i risultati visualizzati;
- accede all'elenco dei Servizi disponibili e seleziona quelli di interesse
- seleziona **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello seleziona **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/servizio di tuo interesse il Sistema mostra un messaggio di *alert* che consente di selezionare la procedura già esistente.

5.2.2. Dati principali della procedura

Nella pagina **Dati Principali della Procedura** l'utente inserisce i dati necessari. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "*".

5.2.3. Ordine a esecuzione immediata

A questo punto è possibile procedere con l'esecuzione immediata del contratto relativo al servizio selezionato. L'utente:

1. accede alla sezione **Esecuzione immediata** all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata;
2. inserisce le **informazioni obbligatorie** caratterizzanti l'**Ordine**;

3. compilare l'**Ordine** in ogni sua parte. **Al fine di una più corretta emissione dell'Ordine, si suggerisce di consultare il paragrafo successivo.**
4. una volta compilati i dati, effettua la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al Riepilogo**;
5. **richiede il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consultare la **pagina Wiki** dedicata) ;
6. accede alla pagina **Riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
7. esegue il download del documento di riepilogo, procede alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
8. seleziona il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

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

5.2.4. Ulteriori indicazioni sulla compilazione dell'ordine

Al fine di supportare l'Amministrazione nella predisposizione dell'Ordine è disponibile un File excel all'interno del "Kit per la predisposizione dell'Ordine" presenti a Sistema, denominato "Tool_AQ Trasferte di Lavoro 5" che può essere utilizzato "off line" prima della predisposizione dell'Ordine a Sistema. Le parti da compilare nel file sono quelle evidenziate in giallo ovvero, per tipologia di servizio, la stima dei propri fabbisogni. Tale file è di supporto per determinare, prima della compilazione dell'ordine a Sistema, una stima dell'Ordine;

Compilazione del form presente a Sistema

L'Ordine è costituito da un pacchetto di **Servizi Base** e da un **eventuale pacchetto di Servizi Aggiuntivi (opzionali),** tutti dettagliatamente descritti nel Capitolato tecnico e sinteticamente nella Guida all'Accordo Quadro.

Si precisa inoltre che:

- i servizi base esecutivi e i servizi aggiuntivi contribuiscono all'importo economico dell'Ordine mentre i corrispettivi per la prestazione di tutti i servizi base strumentali sono da intendersi ricompresi nei corrispettivi dei servizi base esecutivi;
- sia per i servizi base che per i servizi aggiuntivi il campo relativo alla durata contrattuale, qualora da valorizzare, deve essere valorizzato sempre con lo stesso numero di mesi per tutti i servizi.

Servizi base

Sono i servizi, indispensabili per l'organizzazione del viaggio, che ogni Amministrazione deve obbligatoriamente richiedere in fase di Ordine di Fornitura.
Pertanto, le quantità, per i servizi base, devono essere obbligatoriamente sempre valorizzate nel form. Se nel momento di predisposizione dell'ordine a Sistema l'Amministrazione non fosse ancora interessata ad uno dei servizi, potrà valorizzare a 1 le quantità.

Come ordinare i Servizi base

I servizi base devono essere ordinati secondo le seguenti specifiche:

- Per i servizi:
- TF_AITC AEREO intercontinentale
- TF_AITN AEREO internazionale
- TF_AN AEREO nazionale
- TF_TN TRENO/NAVE
- TF_AL ALBERGO
- TF_NOL AUTONOLEGGIO
- TF_ANC ANCILLARY
- TF_VIS VISTI
-

il Punto ordinante dovrà obbligatoriamente valorizzare a sistema la ***quantità*** (numero di transazioni annue) e la ***durata contrattuale*** (per il primo Ordine obbligatoriamente 36 mesi).

- Per il servizio:
  - MF_GRU Servizio gruppi

il Punto ordinante dovrà obbligatoriamente valorizzare a sistema la ***quantità*** (importo totale annuo dei Documenti di viaggio emessi IVA esclusa) e la ***durata contrattuale*** (per il primo Ordine obbligatoriamente 36 mesi mentre per gli ordinativi successivi si veda quanto previsto nel Capitolato tecnico).

- Per i servizi:
  - COR_1 Corrispettivo di implementazione 1 – fino a 20 Centri di Costo
  - COR_2 Corrispettivo di implementazione 2 – da 21 a 50 Centri di Costo
  - COR_3 Corrispettivo di implementazione 3- oltre i 50 Centri di Costo

il Punto ordinante, dovrà obbligatoriamente valorizzare a sistema il ***prezzo*** ponendolo uguale a 1. Essendo servizi con corrispettivi una tantum, la durata non andrà valorizzata. Tali servizi sono

mutuamente esclusivi fra loro e l'Amministrazione dovrà scegliere quello che corrisponde al proprio numero di centri di costo. Si precisa che tale corrispettivo è dovuto solo con il primo Ordine.

- Per i servizio:
  - CAN_GEST Canone di gestione

il Punto ordinante, dovrà obbligatoriamente valorizzare a sistema la ***quantità pari a 1*** e la ***durata*** contrattuale (per il primo Ordine obbligatoriamente 36 mesi).
Il PO deve acquistare obbligatoriamente il servizio di canone di gestione e le quantità devono essere conformi all'articolo acquistato. Ad esempio, se viene acquistato un "Canone di gestione (>=600 transazioni annue)" allora la quantità deve essere maggiore o uguale a 600. Se viene acquistato un "Canone di gestione (<600 transazioni annue)" allora la quantità deve essere minore di 600.

Altri Servizi Base

Secondo quanto previsto nel Capitolato tecnico sono inseriti di default nell'Ordine anche i Servizi Base che non contribuiscono a determinare il valore dell'ordine:

- Business Travel Center (BTC);
- Servizio Reclami;
- Servizio Reportistica;
- Servizio Fatturazione standard;
- Servizio di Customer Satisfaction.

Servizi Aggiuntivi (opzionali)

Nell'Ordine oltre ai Servizi Base, è importante definire/scegliere quali Servizi aggiuntivi (opzionali) si vuole richiedere. A tal fine si consiglia di inserire solo i servizi di cui si ipotizza un reale utilizzo ed evitare di inserire servizi che non coincidono con le esigenze dell'Amministrazione. Si rammenta che, qualora si intenda prevedere nel contratto uno o più dei Servizi Aggiuntivi previsti in Capitolato, sarà necessario darne evidenza nell' Ordine.

Come ordinare i Servizi aggiuntivi

Puoi ordinare – insieme ai Servizi Base, che sono obbligatori – anche dei Servizi Aggiuntivi secondo le seguenti specifiche:

Per il servizio:
- C_Implant Servizio di Implant

il Punto ordinante, dovrà obbligatoriamente valorizzare a sistema la ***quantità*** (numero di operatori, richiesti dall'Amministrazione, che compongono il team di risorse dedicate per l'esecuzione del Servizio) e la ***durata contrattuale*** (per il primo Ordine obbligatoriamente 36 mesi).

Per i servizi:

- SI_L Servizio di integrazione dei sistemi informativi "Light"
- SI_H Servizio di integrazione dei sistemi informativi "Heavy"

il Punto ordinante, dovrà obbligatoriamente valorizzare a sistema la ***quantità*** (0 o 1 a seconda del servizio che si vuole ordinare). Essendo servizi con corrispettivi una tantum, la durata non andrà valorizzata.

Per i servizi:

- P_FAT Servizio di Fatturazione "personalizzata"
- P_ IVA servizio di recupero IVA

il Punto ordinante dovrà obbligatoriamente valorizzare a sistema la ***quantità*** (numero di fatture annue) e la ***durata contrattuale*** (per il primo Ordine obbligatoriamente 36 mesi).

Pertanto, sia per i servizi base che per i servizi aggiuntivi il campo relativo alla durata contrattuale deve essere valorizzato con lo stesso numero di mesi per tutti i servizi.

Altri campi nella predisposizione dell'Ordine

1) Valorizzare con "SI" i servizi base che verranno inseriti di default nell'Ordine.
2) indicare se l'Amministrazione ha effettuato la "**Registrazione all'albo dei crediti**" (Registrato||Non registrato).
3) indicare se l'Amministrazione ha l'**Obbligo alla registrazione all'albo dei crediti** (Obbligato||Non obbligato).
4) Inserire i **Termini di pagamento**: 30gg/60 gg dalla data di ricevimento della fattura e in relazione alla normativa di riferimento.
5) Indicare se l'ordine in questione è un **Acquisto centralizzato** per la PA di appartenenza (SI||NO).
6) Indicare il **Referente amministrativo**: nome, cognome, e-mail, telefono.
7) Il numero di Centri di costo.
8) Indicare se si tratta di **Acquisto centralizzato** per la PA di appartenenza.
9) Indicare se sono previste delle **Verifiche Tecniche e/o documentali** da parte dell'Amministrazione: SI||NO.
10) Indicare l'**indirizzo della sede dell'Amministrazione** presso il quale dovrà essere svolto il **Servizio Implant** per tutta la durata contrattuale (se richiesto).
11) indicare quali sono i locali messi a disposizione per l'implementazione del **Servizio Implant (**se richiesto).

12) indicare l'orario e i giorni di operatività del **Servizio Implant** (se richiesto).

Allegati per la personalizzazione dell'Ordine

Dopo aver compilato il form presente a sistema dovrai inserire una serie di allegati obbligatori che devi inserire per procedere correttamente con l'acquisto:

- **DUVRI:** tale allegato deve essere redatto esclusivamente se è stato ordinato il servizio opzionale di Implant. In caso non sia stato ordinato tale servizio opzionale occorrerà in ogni caso allegare un file "vuoto" in quanto l'inserimento del file a sistema risulta obbligatorio per poter procedere con l'invio dell'ordine.
- **Atto di nomina del Responsabile del trattamento dati** da compilare sulla base del fac.simile pubblicato sul Portale all'interno del file zip "Kit per la predisposizione dell'Ordine"**.**
- **File excel "Schema calcolo cauzione"** necessario per la definizione dell'importo della garanzia definitiva che il Fornitore dovrà prestare in favore dell'Amministrazione a garanzia delle obbligazioni contrattuali che verranno assunte dal Fornitore nei confronti della stessa con il singolo Contratto di Fornitura secondo quanto previsto all'articolo 15 dell'Accordo Quadro. Per la compilazione di tale file l'Amministrazione dovrà indicare esclusivamente, nella parte evidenziata in giallo, l'importo stimato dell'Ordine.
- **Procedure interne alla PA e Accordi corporate**: nel caso in cui la PA richiedente ne sia dotata, è opportuno allegare all'Ordine un file zip denominato "Procedure interne alla PA e Accordi Corporate" contenente:
    - L'eventuale Travel Policy della PA, che fornisca chiare ed inequivocabili indicazioni circa la scelta dei "servizi di viaggio" del proprio personale, al fine di effettuare un efficace controllo di gestione ed una trasparente determinazione dei risparmi ottenibili; gli eventuali Accordi per tariffe corporate con vettori aerei/catene alberghiere; l'eventuale Codice Etico della PA; Altro.
    - Nel caso invece non si disponga di nessuno dei suddetti documenti, si consiglia di allegare all'Ordine un file vuoto in quanto l'inserimento del file a sistema risulta obbligatorio per poter procedere con l'invio dell'ordine.

Perfezionamento dell'ordine

Una volta ricevuto l'Ordine e verificato che completo in ogni sua parte, il Fornitore dovrà, ai fini del perfezionamento dell'Ordine medesimo, entro il termine di 15 giorni lavorativi, o il diverso termine concordato con l'Amministrazione, allegare, nell'Area Comunicazioni, idoneo documento comprovante la prestazione della garanzia definitiva, di importo pari a quanto indicato dall'Amministrazione nel file

"Schema calcolo cauzione" allegato all'Ordine, prestata a garanzia delle obbligazioni contrattuali che verranno assunte dal Fornitore nei confronti delle Amministrazione con il singolo Contratto di Fornitura secondo quanto previsto dall'Accordo Quadro.

6. Riferimenti del fornitore

6.1. Responsabile del servizio ed ulteriori referenti del Fornitore

Il Fornitore, come previsto dal contratto, ha individuato, un Responsabile del servizio, referente nei confronti di Consip S.p.A. e/o delle Amministrazioni per l'esecuzione del presente Accordo Quadro e dei singoli Contratti di fornitura, che rappresenta ad ogni effetto il Fornitore, salvo quant'altro previsto nel Capitolato Tecnico.

I nominativi e recapiti (indirizzo e-mail, telefono fisso, telefono) delle restanti Figure Professionali, compresi quelli di eventuali delegati, verranno comunicati dal Fornitore al Referente Amministrazione.
Nello specifico si riportano i riferimenti del Responsabile generale del Servizio e del Referente generale del servizio per ciascun Fornitore:

Responsabile generale del servizio Cisalpina Tours S.p.A.	
Nominativo:	Monica Aiello
Telefono:	3346814972
E-mail:	maiello@cisalpinatours.it
Indirizzo:	Lungotevere Vittorio Gassman, 22, 00146 (RM)

Responsabile generale del servizio Aci Blueteam S.P.A.	
Nominativo:	Fausto Portelli

Telefono:	+39 348 0915806
E-mail:	fausto.portelli@aciblueteam.it
Indirizzo:	Via Risorgimento 70 - Luisago (CO) 22070, Italy

Referente per l'Amministrazione Aci Blueteam S.P.A.	
Nominativo:	Cristina Gasparini
Telefono:	+39 031 9090715
E-mail:	amministrazione@aciblueteam.it
Indirizzo:	Via Risorgimento 70 - Luisago (CO) 22070, Italy

7. Allegati

o 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>

o 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>

[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>*