

Servizi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Lotti 1, 2, 3, 4, 5, 6

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	6
2.1. I SERVIZI DELL'ACCORDO QUADRO	6
2.1.1. SERVIZI ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO	7
2.1.2. SERVIZI TECNICI.....	7
2.1.3. SERVIZI DI FORMAZIONE	7
2.1.4. SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA.....	8
2.2. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI.....	8
2.3. IMPORTO MINIMO DELL'ORDINE PRINCIPALE.....	9
2.4. INCENTIVO ALL'ATTIVAZIONE MULTIPLA.....	10
2.5. ITER DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI	10
2.6. INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI.....	11
2.7. SUDDIVISIONE IN LOTTI.....	11
2.8. MASSIMALE DELL'ACCORDO QUADRO.....	12
3. COME ORDINARE	12
3.1. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE.....	12
3.2. SCHEDE E ARTICOLI DEL CATALOGO.....	13

3.3.	PROCEDURA DI ACQUISTO	13
3.3.1.	INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO.....	14
3.3.2.	DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA	15
3.3.3.	RICHIESTA PRELIMINARE (RP)	15
3.3.4.	CONTRATTO (ORDINE PRINCIPALE OP / ESECUZIONE IMMEDIATA)	16
3.3.5.	ATTO MODIFICATIVO DELL'ORDINE PRINCIPALE	17
4.	CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	18
4.1.	PREZZI UNITARI DEI SERVIZI.....	18
4.2.	REVISIONE CORRISPETTIVI	18
4.3.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	19
4.3.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	19
4.3.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	19
4.3.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	20
4.3.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	20
4.3.5.	ULTERIORI TUTELE.....	21
5.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	21
5.1.	INTERESSI DI MORA	22
6.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	22

6.1.	RESPONSABILE DELL'ACCORDO QUADRO	22
6.2.	GESTORE DEL SERVIZIO.....	22
7.	ALLEGATI	24
	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	24
	MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI	25

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 **Servizi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** (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).

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

- **la prima fase**, nella quale la 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 potrà affidare uno o più Ordini a Sistema al primo aggiudicatario di ciascun lotto sino all'esaurimento della propria quota, senza un nuovo confronto competitivo, successivamente, le Amministrazioni affideranno gli Ordini in favore dell'operatore economico secondo graduato nella graduatoria di merito dell'Accordo Quadro sino all'esaurimento del valore della quota prevista nell'Accordo Quadro per il suddetto operatore. Tale criterio opererà sino all'aggiudicatario dell'Accordo Quadro che ha rivestito l'ultima posizione utile nella relativa graduatoria di merito.

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 (AQ) ha per oggetto i servizi relativi alla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro necessari all'adempimento della norma delineato dal Testo Unico (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.) ed alcuni servizi di welfare come ulteriore strumento per la tutela dei lavoratori.

Tutti i servizi sono acquistabili singolarmente nel rispetto dell'ordinativo minimo.

I servizi previsti sono relativi alle seguenti misure generali:

- la valutazione di tutti i rischi;
- la programmazione l'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- l'istituzione del servizio di prevenzione e protezione;
- l'eliminazione dei rischi, ove possibile o la loro riduzione al minimo;
- la sorveglianza sanitaria dei lavoratori ed ogni misura ad essa connessa ai sensi della normativa;
- l'informazione e la formazione adeguate a lavoratori, dirigenti, preposti e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione e l'attuazione di misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato.

2.1. I servizi dell'Accordo quadro

I Servizi previsti dal Capitolato Tecnico (CT) sono:

- SERVIZI ORGANIZZATIVI E DI COORDINAMENTO (§ 6 / pag. 27);
- SERVIZI OPERATIVI
 - ✓ SERVIZI TECNICI (§ 7.1 / pag.32);
 - ✓ SERVIZI DI FORMAZIONE (§ 7.2 / pag. 68);
 - ✓ SERVIZI DI SORVEGLIANZA SANITARIA (§ 7.3 / pag. 82).

I servizi, in funzione della loro natura, possono essere classificati secondo le seguenti modalità di remunerazione:

- Attività a canone;
- Attività una tantum.

2.1.1. Servizi Organizzativi e di Coordinamento

Fanno parte dei “Servizi Organizzativi e di Coordinamento” i seguenti servizi, le cui caratteristiche, i contenuti prestazionali e le modalità operative sono dettagliati all'interno dei paragrafi del Capitolato Tecnico di seguito indicati:

- Segreteria Organizzativa (§ 6.1 / pag. 28);
- Sistema informativo (§ 6.2 / pag. 28));
- Assistenza nelle relazioni (§ 6.3 / pag. 30);
- Coordinamento centrale (§ 6.4 / pag. 30);
- Gestione del Sistema Premiante Inail (§ 6.5 / pag. 31).

I Servizi Gestionali e di Coordinamento, saranno automaticamente attivati con l'affidamento di uno o più servizi Operativi – suddivisi in Servizi Tecnici, Servizi di Formazione e Servizi di Sorveglianza Sanitaria - ed il loro costo si intende compreso nel costo dei servizi attivati.

2.1.2. Servizi Tecnici

Le attività e le modalità di remunerazione dei servizi tecnici sono sintetizzate nella tabella di seguito:

Attività	Modalità di remunerazione	Riferimenti Capitolato Tecnico
Valutazione dei rischi (DVR)	Canone annuale	§ 7.1.1 / pag. 33
Servizio di Prevenzione e Protezione • Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) • Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) • Consulenza tecnica del RSPP	Canone annuale Canone annuale Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.1.2 / pag. 44
Esami Strumentali (EX)	Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.1.3 / pag. 49
Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze • Redazione del DUVRI (DUVRI) • Aggiornamento del DUVRI (DUVRIAG)	Corrispettivo <i>una tantum</i> Canone annuale	§ 7.1.4 / pag. 49
Piano di Emergenza • Redazione e aggiornamento PDE (PDE) • Prove di evacuazione (EVA)	Canone annuale Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.1.5 / pag. 53
Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro • Realizzazione del SGSL (SGSLR) • Supporto al mantenimento del SGSL (SGSLM) • Accompagnamento e supporto al mantenimento della certificazione (SGSLACCOMP)	Canone annuale Canone annuale Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.1.6 / pag. 57
Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio • Realizzazione del SGSA (SGSAR) • Supporto al mantenimento del SGSA (SGSAM)	Canone annuale Canone annuale	§ 7.1.7 / pag. 63
Supporto Specialistico (SS)	Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.1.8 / pag. 67

2.1.3. Servizi di Formazione

Le modalità della formazione, i contenuti minimi, la durata dei corsi, nonché il controllo sulle attività formative e sul rispetto della normativa di riferimento, sia da parte dei soggetti che erogano la

formazione, sia da parte dei soggetti destinatari della stessa, sono stabiliti negli Accordi Stato Regioni che regolano la formazione in materia di salute e sicurezza.

Le attività e le modalità di remunerazione dei servizi formazione sono sintetizzate nella tabella di seguito:

Attività	Modalità di remunerazione	Riferimenti Capitolato Tecnico
Piano di Formazione (PFIA)	Canone annuale	§ 7.2.1 / pag. 68
Corsi di Formazione	Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.2.2 / pag. 75

Gli interventi formativi saranno erogati secondo tre modalità:

- Formazione in presenza;
- Formazione in videoconferenza;
- Formazione e-learning.

2.1.4. Servizi di Sorveglianza Sanitaria

Di seguito in tabella le attività e le modalità di remunerazione dei servizi di sorveglianza sanitaria:

Attività	Modalità di remunerazione	Riferimenti Capitolato Tecnico
Nomina Medico Competente e Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS)	Canone annuale	§ 7.3.1 / pag. 82
Consulenza del Medico Competente (CMC)	Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.3.2 / pag. 88
Nomina Medico Autorizzato (MA)	Canone annuale	§ 7.3.3 / pag. 89
Prestazioni mediche	Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.3.4 / pag. 90
Funzione di coordinamento Medici Competenti (FC)	Canone annuale	§ 7.3.5 / pag. 92
Servizi di Welfare	Corrispettivo <i>una tantum</i>	§ 7.3.6 / pag. 93

2.2. Durata dell'Accordo quadro e dei Contratti

L'Accordo Quadro ha una durata di 36 mesi a decorrere dalla data di attivazione del primo aggiudicatario ovvero la minore durata determinata dall'esaurimento del valore massimo stabilito, ed è prorogabile fino ad un massimo di ulteriori 12 mesi. Entro tale periodo di vigenza dell'AQ le Amministrazioni potranno emettere Ordini.

I singoli contratti attuativi avranno durata opzionale, a discrezione dell'Amministrazione, di 36 (trentasei) mesi o di 48 (quarantotto) mesi, decorrenti dalla data di inizio erogazione dei servizi (§ 5.3 / pag. 12 del Capitolato Tecnico).

Si precisa che eventuali e successivi Atti Modificativi non modificheranno la scadenza del contratto derivante dall'Ordine Principale.

2.3. Importo Minimo dell'Ordine Principale

Possono aderire all'Accordo Quadro **le Amministrazioni i cui Ordini Principali abbiano un valore complessivo, IVA esclusa, almeno pari alle soglie di rilevanza comunitaria vigenti in ambito servizi.**

Concorreranno al raggiungimento dell'importo minimo:

- attività a canone (§ 5.5.1 / pag. 13 del CT);
- attività una tantum (§ 5.5.2 / pag. 17 del CT);
- importo a consumo (§ 5.6.7 / pag. 25 del CT).

Le attività a canone sono riferibili ad attività di natura continuativa (quali ad esempio DVR, RSPP, ASPP, PFIA, ecc.) la cui remunerazione avviene attraverso la corresponsione di un corrispettivo a canone annuo (fatturato e pagato in 12 mensilità – § 9.2 del CT). Si specifica che nel caso di servizi operativi con attivazione posticipata (§ 5.3 del CT), l'importo del canone annuale del servizio dovrà essere riproporzionato per i mesi effettivi di erogazione.

Le attività una tantum sono riferibili ad attività di natura non continuativa (quali ad esempio corsi di formazione, visite mediche, prove di evacuazione, ecc.) la cui remunerazione avviene attraverso la corresponsione a consuntivo, di un corrispettivo una tantum.

Trova applicazione quanto previsto al **§ 5.5 MODALITÀ DI REMUNERAZIONE DEI SERVIZI** pag. 12 del CT.

Nell'Ordine Principale e nell'eventuale Atto Modificativo è possibile inserire un importo forfettario aggiuntivo destinato alla remunerazione delle attività non prevedibili, di natura non continuativa, che sarà utilizzato nel corso della durata contrattuale senza necessità di effettuare successivi nuovi ordini.

L'importo forfettario a consumo può essere stanziato:

- in fase di emissione dell'OP;
- in un momento successivo all'emissione dell'OP, purché nel periodo di validità ed efficacia della quota dell'Accordo Quadro del fornitore affidatario dell'OP, tramite Atto Modificativo.

Detto importo sarà stimato dalle Amministrazioni nei limiti di una percentuale massima del 10% rispetto all'importo complessivo di tutte le prestazioni ordinate (canoni + corrispettivi per attività una tantum richiesti nell'Ordine Principale).

2.4. Incentivo all'Attivazione Multipla

Le Amministrazioni che ordineranno - **all'atto dell'emissione dell'Ordine Principale** - almeno 5 (cinque) servizi operativi a canone potranno beneficiare di un ulteriore sconto, rispetto a quello definito in fase di gara, pari al 1,5% da applicarsi su tutti i servizi a canone ordinati.

Trova applicazione quanto definito al **§ 5.4 INCENTIVO ALL'ATTIVAZIONE MULTIPLA** a pag. 12 del CT.

2.5. Iter di Attivazione dei Servizi

L'Amministrazione per aderire all'AQ dovrà seguire il seguente iter procedurale descritto dettagliatamente nel Capitolato Tecnico:

- emettere una Richiesta Preliminare (RP § 5.6.1 / pag. 18);
- svolgere congiuntamente al Fornitore il sopralluogo (§ 5.6.2 / pag. 18) per l'Audit Preliminare;
- valutare e approvare il Piano Dettagliato delle Attività (PDA - § 5.6.3 e § 5.6.4 / pag. 19 e 21) consegnato dal Fornitore;
- emettere l'Ordine Principale (OP - § 5.6.5 / pag. 22);
- sottoscrivere il Verbale di Inizio attività (§ 5.6.8 / pag. 25) e approvare il Programma Operativo delle Attività (POA - § 5.6.9 / pag. 26).

Il Fornitore, una volta ricevuta la Richiesta Preliminare dovrà:

- verificare la correttezza ed il rispetto dei requisiti per l'adesione;
- comunicare la validità formale ed il rispetto dei requisiti (e comunque prestare il supporto necessario per la corretta formalizzazione) e concordare la data per il sopralluogo;
- effettuare il sopralluogo;
- eseguire l'Audit Preliminare e condividerne i risultati con l'Amministrazione presentando la Relazione di Audit Preliminare;
- elaborare e trasmettere all'Amministrazione il Piano Dettagliato delle Attività (PDA);
- recepire nel Piano Dettagliato delle Attività (PDA) le eventuali evidenze dell'Amministrazione;
- valutare e accettare l'Ordine Principale (OP);
- predisporre e sottoscrivere il Verbale di Inizio Attività ed il Programma Operativo delle Attività.

2.6. Inizio Erogazione dei Servizi

La data di inizio erogazione dei servizi, coincidente con la sottoscrizione del Verbale di Inizio Attività (§ 5.6.8 / pag. 25 del CT), dovrà avvenire entro e non oltre 40 (quaranta) giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordine ovvero nel maggior termine concordato con l'Amministrazione.

Si precisa che il maggior termine concordato con l'Amministrazione non potrà essere comunque superiore a 90 giorni naturali e consecutivi dall'emissione dell'Ordine Principale.

Trova applicazione quanto definito al **§ 5.3 INIZIO EROGAZIONE DEI SERVIZI** a pag. 12 del CT.

Il Verbale di Inizio Attività rappresenta il documento con il quale il Fornitore inizia formalmente l'esecuzione dei servizi richiesti per l'effettiva durata dei contratti.

Il Verbale deve essere sottoscritto dal Fornitore e inviato, a mezzo PEC, all'Amministrazione per sua sottoscrizione e riconsegna al Fornitore del Verbale Sottoscritto da entrambe le parti.

2.7. Suddivisione in Lotti

L'Accordo quadro è suddiviso in sei Lotti geografici, così come riportato nella seguente tabella in cui sono anche specificati il numero di Fornitori aggiudicatari e la ripartizione dell'importo dell'AQ per ogni Lotto:

Lotto	Descrizione del lotto	CIG	Fornitori	Ripartizione dell'importo dell'AQ
1	VALLE D'AOSTA, PIEMONTE, LIGURIA, LOMBARDIA	A023462F20	- RTI COM METODI SPA - CONSILIA CFO SRL - IGEAM CONSULTING SRL	50% 30% 20%
2	TRENTINO ALTO ADIGE, FRIULI VENEZIA G., VENETO, E. ROMAGNA	A023470AAF	- RTI COM METODI SPA - CONSILIA CFO SRL - IGEAM CONSULTING SRL	50% 30% 20%
3	TOSCANA, MARCHE, UMBRIA, ABRUZZO	A02347C498	- RTI COM METODI SPA - CONSILIA CFO SRL	70% 30%
4	LAZIO, SARDEGNA	A023485C03	- RTI COM METODI SPA - CONSILIA CFO SRL - IGEAM CONSULTING SRL - RTI GAE ENGINEERING SRL - RTI SINTESI	30% 25% 20% 15% 10%
5	CAMPANIA, MOLISE, PUGLIA	A02348F446	- RTI COM METODI SPA - CONSILIA CFO SRL - IGEAM CONSULTING SRL - RTI SINTESI - RTI GAE ENGINEERING SRL	30% 25% 20% 15% 10%
6	CALABRIA, SICILIA, BASILICATA	A023496A0B	- RTI COM METODI SPA - CONSILIA CFO SRL	70% 30%

2.8. Massimale dell'Accordo quadro

Lotto	Posizione/Quota Aggiudicatario	Aggiudicatari	Valore del Lotto
1	1° 50%	RTI COM METODI SPA*/ DELOITTE CONSULTING SRL SOCIETÀ BENEFIT	€ 9.750.000
1	2° 30%	CONSILIA CFO SRL	€ 5.850.000
1	3° 20%	IGEAM CONSULTING SRL*/ IGEAMED SPA / IGEAM ACADEMY SRL	€ 3.900.000
2	1° 50%	RTI COM METODI SPA*/ DELOITTE CONSULTING SRL SOCIETÀ BENEFIT	€ 8.500.000
2	2° 30%	CONSILIA CFO SRL	€ 5.100.000
2	3° 20%	IGEAM CONSULTING SRL*/ IGEAMED SPA / IGEAM ACADEMY SRL	€ 3.400.000
3	1° 70%	RTI COM METODI SPA*/ DELOITTE CONSULTING SRL SOCIETÀ BENEFIT	€ 13.650.000
3	2° 30%	CONSILIA CFO SRL	€ 5.850.000
4	1° 30%	RTI COM METODI SPA*/ DELOITTE CONSULTING SRL SOCIETÀ BENEFIT	€ 13.350.000
4	2° 25%	CONSILIA CFO SRL	€ 11.125.000
4	3° 20%	IGEAM CONSULTING SRL*/ IGEAMED SPA / IGEAM ACADEMY SRL	€ 8.900.000
4	4° 15%	RTI GAE ENGINEERING SRL*/ROMEO SAFETY ITALIA	€ 6.675.000
4	5° 10%	RTI SINTESI*/ NIER INGEGNERIA / CSA AQ / PROJIT / SINTESI SANITÀ / ARCHÈ	€ 4.450.000
5	1° 30%	RTI COM METODI SPA*/ DELOITTE CONSULTING SRL SOCIETÀ BENEFIT	€ 12.450.000
5	2° 25%	CONSILIA CFO SRL	€ 10.375.000
5	3° 20%	IGEAM CONSULTING SRL*/ IGEAMED SPA / IGEAM ACADEMY SRL	€ 8.300.000
5	4° 15%	RTI SINTESI*/ NIER INGEGNERIA / CSA AQ / PROJIT / SINTESI SANITÀ / ARCHÈ	€ 6.225.000
5	5° 10%	RTI GAE ENGINEERING SRL*/ROMEO SAFETY ITALIA	€ 4.150.000
6	1° 70%	RTI COM METODI SPA*/ DELOITTE CONSULTING SRL SOCIETÀ BENEFIT	€ 13.300.000
6	2° 30%	CONSILIA CFO SRL	€ 5.700.000

3. Come Ordinare

3.1. 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;
- abilitazione.

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

L'abilitazione come Punto Ordinate 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. Schede e Articoli del Catalogo

Scheda tecnica	Codice articolo fornitore	Descrizione tecnica
Richiesta preliminare	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-RP	richiesta preliminare per servizi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Scheda tecnica	Codice articolo fornitore	Descrizione tecnica
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-DVR	documento di valutazione dei rischi
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-RSPP	responsabile servizio prevenzione e protezione
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-ASPP	addetto del servizio di prevenzione e protezione
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-DUVRIAG	documento unico di valutazione dei rischi da interferenze - aggiornamento del DUVRI
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-PDE	piano di emergenza
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-SGSLR	realizzazione del sistema di gestione della sicurezza sul lavoro
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-SGSLM	supporto al mantenimento del SGSL
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-SGSAR	realizzazione del sistema di gestione della sicurezza antincendio
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-SGSAM	supporto al mantenimento del SGSA
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-PFIA	piano di formazione, informazione e addestramento
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-PSS	piano di sorveglianza sanitaria
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-MA	medico autorizzato
Servizi a canone	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-FC	funzione di coordinamento medici competenti

Scheda tecnica	Codice articolo fornitore	Descrizione tecnica
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-CTRSPP	consulenza tecnica del responsabile servizio prevenzione e protezione
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-EX	esami strumentali
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-DUVRI	documento unico di valutazione dei rischi da interferenze - redazione del DUVRI
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-EVA	piano di evacuazione
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-SGSLACCOMP	accompagnamento e supporto al rinnovo della certificazione
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-SS	supporto specialistico
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-CDF	corsi di formazione in presenza e in videoconferenza
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-CDFEL	corsi di formazione e-learning
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-CMC	consulenza del medico competente
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-VM	visite mediche
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-VS	visite mediche specialistiche
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-ES	esami specialistici
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-EL	esami di laboratorio
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-WPM	presidio medico di primo soccorso
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-WSA	sportello d'ascolto
Servizi una tantum	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-WPS	programma di screening

Scheda tecnica	Codice articolo fornitore	Descrizione tecnica
Importo a consumo	AQSI1-L[NUM _LOTTO]-[PREFISSO OE]-IMPCONS	Importo a consumo destinato alla remunerazione delle attività non prevedibili, di natura non continuativa.

3.3. Procedura di acquisto

È possibile aderire all'Accordo quadro Servizi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con la stipula del contratto attuativo, attraverso la seguente procedura di acquisto che si articola sul Sistema in due fasi essenziali e consequenziali:

1. Richiesta Preliminare (RP)
2. Contratto (Ordine Principale OP / Esecuzione immediata)

Per eventuali successive variazioni economiche sia in aumento che in diminuzione all'Ordine Principale (OP) è possibile, attraverso il Sistema, emettere un **Atto modificativo**.

Il Sistema genererà un codice della procedura e relativi codici specifici che identificheranno le diverse fasi (RP / OP ed eventuali Atti modificativi).

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).



Da sapere che...

Questa iniziativa non prevede Acquisti successivi per cui, nel caso dovessi effettuare un nuovo Ordine successivo a un Ordine già effettuato, non potrai utilizzare la funzione *Acquisti successivi* ma dovrai ripetere la procedura standard di acquisto, che prevede l'eventuale richiesta di un nuovo CIG.

3.3.1. Individuazione del servizio e aggiunta al carrello

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

- selezionare **Acquista > Accordi quadro > Gestione immobili > Servizi di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**;

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** e successivamente, tramite la sezione dei filtri presente a destra della schermata ottenuta, è possibile restringere i risultati delle schede tecniche visualizzate;
- accedere all'elenco dei **Servizi disponibili** e selezionare quelli di interesse;
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato e desiderato;
- 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/servizio di tuo interesse il Sistema mostra un messaggio di alert che ti consente di selezionare la procedura già esistente.

3.3.2. Dati principali della Procedura

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

3.3.3. Richiesta preliminare (RP)

La Richiesta Preliminare è il documento con cui l'Amministrazione formalizza il proprio interesse alla fruizione dei servizi previsti in Accordo Quadro.

La Richiesta Preliminare deve essere sottoscritta digitalmente e trasmessa attraverso il Sistema ed andrà integrata con l'invio del modello, debitamente compilato, di cui al fac-simile Appendice 1 – “Dati integrativi per la Richiesta Preliminare” al presente Capitolato.

La compilazione dei campi previsti nel succitato modello è da ritenersi obbligatoria pena la non validità della richiesta e il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito alla stessa.

Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione ad attivare i servizi mediante Ordine Principale, la Richiesta Preliminare vincola:

l'Amministrazione a:

- a supportare il Fornitore nella fase di sopralluogo ai luoghi di lavoro;
- mettere a disposizione del Fornitore, al momento del sopralluogo, tutta la documentazione tecnica in proprio possesso per l'Audit Preliminare e il successivo Piano Dettagliato delle Attività, compresi i documenti richiesti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- analizzare il Piano Dettagliato delle Attività e formalizzarne eventuali deduzioni;

il Fornitore a:

- eseguire un sopralluogo presso l'Amministrazione richiedente e contestualmente svolgere un audit preliminare per individuare le reali esigenze dell'Amministrazione;
- redigere il Piano Dettagliato delle Attività.

Trova applicazione quanto previsto al **§ 5.6.1 Richiesta preliminare (RP)** a pag. 18 del CT.

Sul Sistema, accedendo al Catalogo saranno visibili le schede tecniche e gli articoli, l'Amministrazione dovrà selezionare la **scheda tecnica Richiesta Preliminare** del Fornitore e successivamente dovrà:

- Compilare la fase preliminare in ogni sua parte per l'invio della RPF:
 - ✓ tutti i campi obbligatori sono indicati con “*”

- ✓ l'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione corretta della fase;
- ✓ per la fase Preliminare non indicare alcun articolo o indicarne la precisa quantità;
- inserire l'allegato OBBLIGATORIO debitamente compilato di cui al fac-simile Appendice 1 – "Dati integrativi per la Richiesta Preliminare" al Capitolato;
- una volta compilati i dati, effettuare la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al riepilogo**;
- eseguire il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- selezionare il pulsante Invia per inviare la Richiesta preliminare al Fornitore.

Dopo l'invio della RPF, sarà possibile consultare lo stato di avanzamento della richiesta attraverso le funzioni disponibili nel Cruscotto personale. Il Fornitore, entro e non oltre dieci giorni naturali e consecutivi, deve comunicare la validità o meno della richiesta.

3.3.4. Contratto (Ordine Principale OP / Esecuzione immediata)

Dopo aver valutato ed approvato il Piano Dettagliato delle Attività e aver ricevuto la garanzia definitiva, **l'Amministrazione potrà emettere l'OP - solo se quest'ultimo è di valore almeno pari all'importo delle soglie di rilevanza comunitaria vigenti in ambito servizi** (§ 5.2, pag. 12 del CT) - provvedendo alla nomina del R.U.P. ed eventualmente del D.E.C.

L'OP è il Contratto che, regolando il rapporto fra l'Amministrazione e il Fornitore, deve essere firmato digitalmente e inviato al Fornitore tramite il Sistema, ad esso devono essere allegati il Piano Dettagliato delle Attività (PDA - § 5.6.3 e § 5.6.4 / pag. 19 e 21 del CT) e la Nomina del Fornitore al Responsabile al Trattamento dei dati personali sottoscritta (Allegato 2 allo Schema di Accordo Quadro).

La compilazione dei campi previsti nel succitato documento e l'invio del PDA e della Nomina del Fornitore al Responsabile del Trattamento dei dati personali è da ritenersi obbligatoria pena la non validità dell'OP e il conseguente diritto del Fornitore di non dar seguito allo stesso.

Trova applicazione quanto previsto al **§ 5.6.5 Ordine Principale (OP)** a pag. 22 del CT.

Sul Sistema, l'Amministrazione accede alla sezione **Contratto** all'interno della Procedura di Acquisto, precedentemente avviata con la Richiesta Preliminare, e dovrà:

- Inserire i campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo **"*"**.
- inserire l'allegato OBBLIGATORIO "Piano Dettagliato delle Attività" (PDA);
- Inserire l'allegato OBBLIGATORIO "Nomina del Fornitore al Responsabile al Trattamento dei dati personali" sottoscritta digitalmente;
- inserire gli articoli - oggetto del contratto - indicando il relativo valore economico (come da PDA);
- una volta compilati i dati, effettuare la validazione utilizzando il pulsante **Valida e Vai al riepilogo**;

- richiedere il CIG in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consulta la [pagina Wiki](#) dedicata);
- accede alla pagina **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.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'Ordine, avvalendosi esclusivamente del Sistema, da esercitarsi entro un giorno lavorativo dall'emissione dell'Ordine stesso.

3.3.5. Atto Modificativo dell'Ordine Principale

Le Amministrazioni, nel periodo di validità dell'Accordo Quadro, potranno modificare l'Ordine Principale tramite Atto Modificativo, emesso a Sistema, per variazioni economiche sia in aumento che in diminuzione.

L'Atto Modificativo sostituisce l'OP nel suo complesso diventando esso stesso il contratto attuativo.

L'emissione di uno o più Atti Modificativi non comporta variazioni della scadenza del contratto attuativo che rimane fissata al termine dei 36 o dei 48 mesi dalla sottoscrizione del Verbale di inizio delle Attività.

L'Amministrazione ai fini dell'emissione dell'Atto Modificativo dovrà, a mezzo PEC, inviare le proprie richieste al Fornitore, che una volta verificate le condizioni di fattibilità, predisporrà l'aggiornamento del PDA nel rispetto dei termini di cui al § 5.6.3 del CT.

L'Amministrazione dovrà valutare e approvare il PDA secondo quanto disposto al § 5.6.4 del CT.

Trova applicazione quanto previsto al **§ 5.6.6 Atto modificativo dell'Ordine Principale** a pag. 23 del CT.

Sul Sistema, l'Amministrazione accede alla sezione **Atto modificativo** all'interno della Procedura di Acquisto, precedentemente avviata con l'emissione del contratto e da qui creare un **Nuovoatto**. 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 nelle altre fasi.

4. Condizioni Economiche/Modalità di Remunerazione

Nella documentazione pubblicata sul portale www.acquistinretepa.it, nella pagina dedicata all'iniziativa, **sono disponibili**, al netto dell'IVA, i **listini dei corrispettivi e delle tariffe, stabiliti in base ai ribassi applicati in sede di Offerta Economica** rispetto ai valori posti a base d'asta riportati nell'allegato **6 – Elenco Prezzi al Capitolato d'Oneri**.

Tutti i corrispettivi dovuti per ciascun servizio ordinato saranno riportati dal Fornitore nel PDA e riferiti all'intera durata del contratto, anche in funzione della data di inizio erogazione del singolo servizio. La modalità di remunerazione prevede la corresponsione di un canone mensile per le attività ordinarie e di un extra canone per le attività straordinarie.

4.1. Prezzi Unitari dei Servizi

I prezzi unitari dei Servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** all'Accordo quadro.

Ove non diversamente specificato, sono al netto dell'IVA e si riferiscono a una unità di misura specifica indicata nel suddetto allegato.

I Servizi per i quali è previsto il pagamento di un corrispettivo sono:

- Servizi Tecnici (§ 7.1 / pag. 32 del CT);
- Servizi di Formazione (§ 7.2 / pag. 68 del CT);
- Servizi di Sorveglianza Sanitaria (§ 7.3 / pag. 82 del CT);

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

4.2. Revisione Corrispettivi

La revisione dei corrispettivi dei Servizi offerti in Accordo quadro verrà effettuato con le modalità riportate all'art. 11 BIS – REVISIONE PREZZI dell'Accordo quadro.

4.3. 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;
- 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 direttamente alle 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 – PENALI dell'Accordo quadro.

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

4.3.1. 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 anche con l'ausilio dell'Appendice 4 - Schema Penali al Capitolato Tecnico.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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 n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

4.3.4. 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 all'APPENDICE 4 AL CAPITOLATO TECNICO SCHEMA DELLE PENALI e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati al paragrafo 8 del Capitolato Tecnico.

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 allegano in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, gli standard di lettere relativi alla contestazione delle penali e applicazione delle penali da personalizzare.

4.3.5. 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.

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).

Trova applicazione quanto previsto al **§ 9.2 FATTURAZIONE E PAGAMENTI** pag. 109 **del CT**.

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.

Trova applicazione quanto previsto al **§ 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA** pag. 10 **del CT**.

6.1. Responsabile dell'Accordo Quadro

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile dell'Accordo Quadro in oggetto nei confronti della Consip S.p.A. e di tutte le Amministrazioni Contraenti, con ruolo di supervisione dei Gestori del Servizio.

6.2. Gestore del Servizio

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti della singola Amministrazione della gestione di tutti gli aspetti inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'Ordine Principale e negli eventuali Atti Modificativi.

Al Gestore del Servizio è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Organizzativi e di Coordinamento e i Servizi Operativi afferenti all'Ordine Principale ed eventuali Atti Modificativi;

- emissione delle fatture;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle Amministrazioni Contraenti;
- supporto tecnico all'attività degli Organismi di Ispezione incaricati da Consip per il monitoraggio dell'Accordo Quadro;
- altre funzioni dichiarate in Offerta Tecnica e/o indicate nel PDA e nel Programma Operativo.

7. Allegati

Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante

Pec: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

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 a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, 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 <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> a giustificare l'inadempimento, 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, <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> 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 <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma>

Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

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

Con nostra comunicazione protocollo n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte di <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, 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 <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> 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 <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, presso < inserire nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre <indicare numero di giorni> 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

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<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 <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> 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 <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni all'interno della lettera di comunicazione di applicazione totale o parziale delle penali]

Relativamente alle controdeduzioni fornite, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> osserva che <inserire motivazione di accoglimento parziale/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.