REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

Deliberazione N. 303

adottata dal COMMISSARIO STRAORDINARIO in data - 4 MAR. 2015

OGGETTO: Adesione Convenzione Consip fornitura Stampanti Laser per vari Reparti e Servizi. Ditta KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS S.p.a. Spesa complessiva € 10.560,00= oltre Iva di legge. Cod. CIG 6140897C81. Art. 29 comma 2 della L.R. n. 10/28.07.06.

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal - 4 MAR. 2015
per gg.15 consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO	Dott.ssa Graziella Pintus
Coadiuvato dal	
Direttore Amministrativo:	Dott.ssa Laura Balata
dal Direttore Sanitario:	Dott. Nazzareno Pacifico

SU proposta del Servizio Acquisizione Beni e Servizi;

PREMESSO che il "Decreto spending review due" (D.L. 95/2012, convertito in legge 135/2012) ha disposto il ricorso alle Convenzioni stipulate dalla Consip;

ACQUISITA la nota prot. SI 2015/33 del 16.02.2015 (All. "A" fg. 1) con cui il Direttore della S.C. Servizi Informativi ha chiesto l'acquisizione di 60 Stampanti Laser A4 B/N per le esigenze manifestate da diversi Reparti e servizi mediante adesione alla Convenzione "Stampanti 13 – Lotto 2" stipulata dalla Consip con la Ditta Kyocera Document Solutions S.p.a.;

VISTA la Convenzione "Stampanti 13 – Lotto 2" (All. "B" fg. 27) e la scheda "Corrispettivi e tariffe – Lotto 2" (All. "C" fg. 1);

RITENUTO pertanto di aderire alla Convenzione "Stampanti 13 – Lotto 2" stipulata dalla Consip affidando la fornitura di n. 60 Stampanti Laser con relative cartucce toner al la Ditta Kyocera Document Solutions S.p.a. la Ditta Kyocera Document Solutions S.p.a. per un importo complessivo di € 10.560,00 oltre Iva di legge, come analiticamente riportato nel prospetto riepilogativo (All. "D" fg. 1);

VISTI il D.Lgs n. 163/06, il D.P.R. n. 207/2010 e le leggi regionali 10/97, 10/06 e 5/07;

CON il parere favorevole dei Direttori Amministrativo e Sanitario;

D E L I B E R A

1) per i motivi esplicitati in premessa, di aderire alla Convenzione "Stampanti 13 – Lotto 2" stipulata dalla Consip affidando la fornitura di n. 60 Stampanti Laser con relative cartucce toner alla Ditta Kyocera Document Solutions S.p.a. per un importo complessivo di € 10.560,00 oltre Iva di legge, come analiticamente riportato nel prospetto riepilogativo (All. "D" fg. 1);

2) di dare atto che la succitata spesa complessiva pari a € 10.560,00 oltre Iva di legge farà riferimento al n. conto 0102020701 – Centri di Costo richiedenti;

R

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

segue deliberazione n. 303 del - 4 MAR. 2015

3) di autorizzare il Servizio Economico-Finanziario all'emissione dei relativi ordini di pagamento dietro presentazione della documentazione giustificativa recante l'attestazione di regolarità della fornitura da parte degli Uffici competenti;

4) di dare comunicazione del presente atto all'Assessorato all'Igiene e Sanità, ai sensi dell'art. 29 comma 2 della L.R. n. 10/28.07.06.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Laura Balata

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Nazzareno Pacifico

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Graziella Pintus

Dir. Serv. Acquisizione Beni e Servizi Dott.ssa A.Foddis
Resp. Ufficio Acquisti Dott.ssa A.M.Marongiu

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda OspedalieraBrotzu

S. C. Servizi Informativi

All. A alla delib. n. 303
del - 4 MAR. 2015 n. 1

SERVIZIO PROVVEDITORATO
16 FEB. 2015
Prot. N. 241

c. a. Direttore Servizio Acquisti
D.ssa Agnese Foddis

SEDE

Prot. SI 2015 / 33

Cagliari, 16 febbraio 2015

m Non ce

OGGETTO: acquisto 60 stampanti laser A4 Consip convenzione 13 lotto 2

Si reputa necessario l'acquisto di 60 stampanti Laser A4 B/N per soddisfare le richieste inevase dei reparti e dei servizi e per soddisfare le esigenze del prossimo futuro.
E' al momento attiva in CONSIP la Convenzione Stampanti 13, che offre nel Lotto 2 stampanti laser A4 B/N adatte alle esigenze che garantirebbero un risparmio nell'acquisto di consumabili, oltre al risparmio legato al prezzo vantaggioso della Convenzione.

Per questi motivi si propone l'acquisto di 50 stampanti nell'ambito della convenzione Consip Stampanti 13 - Lotto 2, e 60 cartucce Toner TK 3130 da 25.000 pagine

Kyocera FS-4300DN € 91,00 x 60 stampanti = € 5.460,00

Toner TK 3130 da 25.000 pagine € 85,00 X 60 cartucce = € 5.100,00

Totale € 10.560,00

cordiali saluti.

S. C. Servizi Informativi
Ing. Andrea Alimonda

Azienda Ospedaliera G. Brotzu
Piazzale A. Ricchi, 1 - 09134 Cagliari
Tel. 070 5391

S. C. Servizi Informativi
Tel. 070/539757-830-831-832-833-630
e-mail: si@aob.it

acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

All. B alla delib. n. 303
del - 4 MAR. 2015 (Rg. n. 27)

Guida alla Convenzione per la fornitura in acquisto di stampanti ed apparecchiature multifunzione e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 26, Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000 n. 388

Lotto 2

acquistinretepa.it
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

INDICE

1. **Premessa**

2. **Oggetto della Convenzione**
   - 2.1. Durata della Convenzione
   - 2.2. Prodotti
     - 2.2.1. Stampante laser workgroup A4 B/N Kyocera FS-4300DN
     - 2.2.2. Opzioni
     - 2.2.3. Opzione "Materiale di consumo aggiuntivo"
     - 2.2.4. Il cassetto aggiuntivo di alimentazione carta ha una capacità da 500 fogli formato A4 da 75 gr/m2
   - 2.3. Servizi
     - 2.3.1. Consegna e installazione
     - 2.3.2. Tempi di installazione standard
     - 2.3.3. Conferma dell'ordinativo di fornitura
     - 2.3.4. Proroghe dei tempi di installazione
     - 2.3.5. Verbale di installazione
     - 2.3.6. Affiancamento degli utenti (al momento dell'installazione)
     - 2.3.7. Assistenza e manutenzione e servizio di call center
     - 2.3.8. Servizio di ritiro dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.)

3. **Modalità della fornitura**
   - 3.1. Requisiti di conformità

4. **Condizioni economiche**
   - 4.1. Corrispettivi
   - 4.2. Procedura di applicazione delle penali

5. **Fatturazione e pagamenti**

6. **Come ordinare**
   - 6.1. Registrazione
   - 6.2. Ordinativo di fornitura

7. **Riferimenti del Fornitore**
   - 7.1. Call Center
   - 7.2. Referenti del Fornitore
   - 7.3. Responsabile generale del servizio

8. **Allegati**
   - 8.1. Standard di lettera contestazione penali
   - 8.2. Standard di lettera applicazione penali

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 della **Convenzione per la fornitura in acquisto di stampanti ed apparecchiature multifunzione e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni– Lotto 2** (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con **Kyocera Document Solutions Itala S.p.A.** (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per il suddetto lotto.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet http://www.acquistinretepa.it, nella sezione Sei una Amministrazione? > Che strumento vuoi usare? > Stampanti 13 – Lotto 2.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla nomina del Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e del d.P.R. n.207/2010, e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito http://www.acquistinretepa.it è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800-906227.

2. Oggetto della Convenzione

2.1 Durata della Convenzione

La Convenzione ha durata contrattuale di 6 (sei) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

I singoli Contratti, attuativi della Convenzione stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno una durata pari a 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data di accettazione dell'ordinativo. Durante tale durata l'Amministrazione può ordinare i materiali di consumo aggiuntivi e, per i successivi 60 (sessanta) mesi a decorrere dalla data di accettazione, potrà richiedere il servizio di assistenza e manutenzione.

2.2 Prodotti

Le caratteristiche delle Stampanti offerte sono riportate di seguito.

2.2.1 Stampante laser workgroup A4 B/N – Kyocera FS-4300DN

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Caratteristica	**Valore offerto**
Marca	Kyocera
Modello	FS-4300DN
Anno di introduzione in Italia	2012
Velocità di stampa in A4 [PPM]	60
Risoluzione [DPI reali]	1200x1200
RAM complessiva installata [MB]	256
Interfacce	USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000 Base TX
Volume di stampa [pagine/mese]	275.000
Modalità di stampa	Landscape e Portrait
Sistemi operativi supportati	Windows XP, Windows VISTA, Windows 7, Windows 8, LINUX
Linguaggi	PCL5e e/o PCL6 (o equivalente) e PS3 (o equivalente)
Formato carta	DIN A4, B5
Grammatura carta	75-110 g/m2
Altri supporti	Carta riciclata 100%, Buste, Lucidi, Etichette

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Caratteristica	**Valore offerto**
Numero cassetti di alimentazione carta forniti	1
Capacità cassetto fornito Fogli da 75 g/m2]	500
Altri dispositivi	Unità fronte retro automatica formato A4
Dispositivo aggiuntivo	Cassetto aggiuntivo di alimentazione carta con capacità di 500 fogli di formato A4 75 g/m2
Numero vassoi di alimentazione universali	1
Capacità vassoio fornito	100 Fogli da 75 g/m2
Gestione remota delle apparecchiature in rete: Funzioni di verifica status apparecchiatura e stato materiali di consumo con alert automatico per esaurimento materiali di consumo	SI
Gestione diretta della stampa	Funzione di stampa diretta da supporto di memoria di massa USB
Compatibilità ambientale: Emissioni	ozono <=1,5 mg/h; polveri <=4,0 mg/h; TVOC <=10 mg/h; stirene <=1,0 mg/h
Rumorosità (in funzionamento) dB(A)	71,7
Materiale di consumo	Ritiro gratuito materiale di consumo esausto (ex D.Lgs. 05/02/1997 n. 22 smi e D.Lgs. 03/04/2006 n.152)
Dotazione iniziale materiale di consumo	Dotazione iniziale materiale di consumo:>=25.000 pag ex ISO19752
Consumo Energetico: Valore del consumo uguale o inferiore al valore soglia dell'Energy Star for imaging equipment version 2.0	si

Le Amministrazioni che intendono aderire alla Convenzione potranno ordinare un quantitativo di stampanti uguale o superiore al Quantitativo minimo ordinabile (QMO), determinato, per il Lotto 2 in Euro 500,00.

L'apparecchiatura è garantita "on site" per un periodo di 60 (sessanta) mesi.
Ogni apparecchiatura è corredata di documentazione tecnica e manualistica d'uso in lingua italiana, cavi di collegamento e software di configurazione (drivers).

2.2.2 Opzioni

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore correda la stampante delle opzioni scelte tra quelle previste in convenzione e di seguito descritte.
La fornitura dei Dispositivi Opzionali potrà essere richiesta dalle Amministrazioni solo contestualmente all'ordinativo della Stampante Base, mentre la fornitura di Materiali di consumo aggiuntivi potrà essere richiesta durante il periodo di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla Data di Accettazione dell'ordinativo relativo alla fornitura delle apparecchiature.
Il prezzo delle opzioni (materiali di consumo aggiuntivi) non è compreso nel prezzo della stampante base, in particolare, il prezzo di ciascun opzione è da intendersi come "prezzo addizionale" al prezzo della stampante base.

ALL' B 'Pag. N. 7 di Fg. 27

2.2.3 Opzione "materiale di consumo aggiuntivo"

L'Amministrazione, su richiesta, può ordinare per ogni singola apparecchiatura in aggiunta alla dotazione iniziale, un quantitativo massimo di cartucce toner necessarie per la produzione di complessive 125.000 stampe.

Si aggiunge che:

- toner TK 3130 dalla capacità di 25.000 pagine formato A4 con copertura 5% di nero ex ISO 19752;
- numero massimo di cartucce toner ordinabili: 5.

La consegna (o consegne ripartite) dell'ulteriore materiale di consumo eventualmente ordinato da parte della Amministrazioni durante il periodo di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla Data di Accettazione dell'ordinativo relativo alla fornitura delle apparecchiature, dovranno avvenire entro e non oltre n. 30 (trenta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine".

MATERIALI DI CONSUMO AGGIUNTIVO	
Lotto 2	**Quantità**
toner TK 3130 dalla capacità di 25.000 pagine formato A4 con copertura 5% di nero ex ISO 19752	5

2.2.4 Dispositivo Opzionale "Cassetto Aggiuntivo di Alimentazione Carta"

Il cassetto aggiuntivo di alimentazione carta ha una capacità da 500 fogli formato A4 da 75 gr/m2.

2.3 Servizi

Unitamente alla fornitura delle stampanti sono inclusi nel prezzo dell'apparecchiatura i servizi di seguito indicati:

- consegna e installazione;
- affiancamento agli utenti;
- assistenza e manutenzione on site per 60 (sessanta) mesi;
- call center;
- ritiro dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche(R.A.E.E.);
- ritiro del materiale di consumo esausto
- consegna "al piano";
- posa in opera e asporto dell'imballaggio.

2.3.1 Consegna, installazione

Tale servizio comprende le seguenti attività:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione;
- messa in esercizio;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle apparecchiature, nonché quanto a corredo delle stesse, è effettuata a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordine.

ALL' B 'Pag. N. 9 di Fg. 27

2.3.2 Tempi di installazione standard

La consegna (o consegne ripartite), l'installazione, la messa in esercizio e la verifica di funzionalità delle apparecchiature avvengono ei seguenti termini:

- per ordinativi di fornitura fino a 100 apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine".

L'Amministrazione ha la facoltà di annullare l'Ordinativo di Fornitura entro il termine di 24 (ventiquattro) ore solari successive (esclusi sabato, domenica e festivi) dall'invio del medesimo; scaduto tale termine l'Ordinativo diviene irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi esecuzione, nei termini e modi previsti dalla Convenzione.

2.3.3 Conferma dell'ordinativo di fornitura

Il Fornitore è tenuto a confermare l'ordine a Sistema secondo quanto indicato all'art. 3 delle Condizioni Generali.

I singoli contratti attuativi della Convenzione si concludono il quarto giorno lavorativo successivo alla ricezione da parte del Fornitore degli ordinativi di Fornitura inviati dalle Amministrazioni Contraenti. Spirato il predetto termine l'ordinativo di Fornitura è irrevocabile per le Parti e il Fornitore è tenuto a dare esecuzione alla Fornitura.

ALL' B 'Pag. N. 10 di Fg. 27

2.3.4 Proroghe dei tempi di installazione

Se il quantitativo massimo di apparecchiature consegnate mensilmente è maggiore di 1.000, il Fornitore pianifica le installazioni eccedenti posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nei predetti limiti di installazioni al mese; tali limiti vengono calcolati mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di consegna di cui sopra.

In tal caso, prima della conferma dell'Ordinativo di Fornitura di cui all'articolo 3, comma 10, delle Condizioni Generali, il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione Contraente che il termine massimo di consegna delle Apparecchiature ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, in ragione del raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previste.

Suddetta comunicazione dovrà essere inviata via fax, e dovrà contenere il numero progressivo assegnato all'ordinativo dal sistema, la data di ricezione dell'ordine e il termine massimo per la consegna delle apparecchiature.

L'Amministrazione Contraente, entro le 48 (quarantotto) ore successive alla predetta comunicazione, qualora - per giustificati motivi di urgenza da comunicare al Fornitore - il termine massimo della consegna previsto non sia rispondente alle proprie esigenze, ha la facoltà di recedere dal contratto di fornitura annullando l'ordine a sistema.

2.3.5 Verbale di installazione

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione e delle attività di verifica verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di installazione", sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale vengono riportati:

- la data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura;
- la data dell'avvenuta consegna ed installazione;
- il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura;
- il numero progressivo di installazione (assegnato dal fornitore);
- il numero di apparecchiature oggetto del verbale di consegna;
- il numero delle apparecchiature oggetto dell'Ordinativo.

2.3.6 Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, al momento dell'installazione, il Fornitore organizza un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti;
- gestione operativa quotidiana;
- modalità di comunicazione (p.e. orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, assistenza tecnica e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel prezzo di vendita.

2.3.7 Assistenza e manutenzione e Servizio di Call Center

Ogni apparecchiatura è garantita per un periodo di 60 (sessanta) mesi "on site" a decorrere dalla "Data di accettazione della fornitura".

Il servizio di call center è volto a raccogliere tutte le richieste di interventi di assistenza tecnica richiesti dall'Amministrazione.

I termini di erogazione dei servizi decorrono dalla registrazione della chiamata.

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 48 (quarantotto) ore solari successive alla chiamata (esclusi sabato, domenica e festivi), per tutte le apparecchiature installate nei Capoluoghi di Provincia ed entro il termine delle 60 (sessanta) ore solari successive alla chiamata (esclusi sabato, domenica e festivi), per tutte le apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale.

Per ogni intervento viene redatta una apposita nota di intervento, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale vengono registrati:

- il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura cui si riferisce l'Apparecchiatura per la quale è stato richiesto l'intervento;
- il numero di installazione;
- il numero della chiamata;
- l'ora ed il giorno della chiamata;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

2.3.8 Servizio di ritiro dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.)

Il servizio di ritiro e smaltimento verrà effettuato dal fornitore secondo la convenzione, e in particolare, per quanto riguarda lo smaltimento, secondo le disposizioni del D.Lgs. 151/2005 e s.m.i, del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti e s.m.i., del D.M. 8 marzo 2010 n. 65 per l'espletamento delle attività di ritiro dei RAEE.

Le stampanti usate, da ritirare e smaltire, possono essere di qualsiasi marca o modello, ma equivalenti per caratteristiche di peso e dimensioni alle stampanti oggetto dell'ordinativo di fornitura, e fino ad un numero massimo pari al numero delle stampanti dell'ordinativo stesso.

Il fornitore si fa carico in via esclusiva di ogni onere o spesa inerenti la rimozione e lo smaltimento delle stampati usate.

Il servizio è erogato nei termini seguenti:

- il servizio addizionale di ritiro e smaltimento deve essere inserito nell'ordine delle stampanti, oggetto della convenzione;
- per ordini fino a 100 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 40 (Quaranta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 101 fino a 500 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 60 (Sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 501 a 1.000 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 70 (Settanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini superiori alle 1.000 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 110 (Centodieci) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

2.3.9 Servizio di ritiro materiale di consumo esausto

Il Fornitore eseguirà su richiesta dell'amministrazione ordinante il servizio di ritiro del materiale di consumo esausto delle stampanti acquistate tramite la presente iniziativa, secondo le modalità previste dal D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22 e dal D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. del D.M. 17 dicembre 2009 recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti e s.m.i..

ALL' B 'Pag. N. 44 di Fg. B

3. Modalità della fornitura

3.1 Requisiti di conformità

Le Apparecchiature sono conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano; sono alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, sono quindi munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e sono conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica. Sono conformi alle specifiche tecniche conformità ai criteri ambientali di cui al paragrafo 4.7 del Capitolato Tecnico.

Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle Apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n.547/55, dal D.Lgs. n.277/91, dal D.Lgs. n.626/94 e successive modificazioni e conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose, ed in particolare, alla direttiva 2002/95/CE (RoHS), recepita con il D.Lgs. n. 151/2005.

4. Condizioni economiche

4.1 Corrispettivi

Sono di seguito riportati i prezzi unitari espressi in Euro:

Corrispettivi e tariffe – Lotto 2 – (IVA ESCLUSA)	
Apparecchiatura e Configurazione materiale di Consumo	**Prezzo**
Kyocera FS-4300DN (comprensiva di materiali di consumo per la produzione di 25.000 pagine ISO 19752).	91,00
toner TK 3130 da 25.000 pag.cad.(ex ISO19752)	85,00
Dispositivo aggiuntivo di alimentazione carta (con capacità di 500 fogli di formato A4 da 75 g/m2)	46,00

4.2 Procedura di applicazione delle penali

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

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 della Convenzione, anche con l'ausilio dello **Schema Penali PP.AA.** riportato di seguito.

   Lo schema riporta tutti gli elementi necessari per il corretto accertamento dell'inadempimento e la determinazione del conseguente importo delle penali ovverosia:

- l'elenco dei livelli di servizio, atti a garantire una corretta esecuzione del contratto e sanzionabili con penale in caso di inadempimento;
- gli adempimenti relativi all'esecuzione della fornitura del bene/servizio;
- i riferimenti alla documentazione contrattuale (Convenzione);
- i criteri di accertamento dell'inadempimento (modalità e documenti di riscontro, frequenza del controllo del livello di servizio);
- i criteri di calcolo dell'importo della penale;
- il soggetto preposto all'applicazione della penale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si consulti la tabella di seguito riportata:

Lett.	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Termini per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato e/o Convenzione	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della
a)	Ritardo nella	30 gg	par 5.1. del	giorni	Verbale di	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno

Lett.	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Termini per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato e/o Convenzione	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della
	consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura fino a 100 Apparecchiature)		Capitolato Tecnico	lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla *"Data Ordine"*	installazione		corrispettivo della forn dell'inadempiment
b)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura da 101 fino a 500 Apparecchiature)	45 gg	par 5.1. del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla *"Data Ordine"*	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno corrispettivo della forn dell'inadempiment
c)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura da 501 fino a 1.000 Apparecchiature)	60 gg	par 5.1. del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla *"Data Ordine"*	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno corrispettivo della forn dell'inadempiment
d)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura superiori a 1.000 Apparecchiature)	90 gg	par 5.1. del Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla *"Data Ordine"*	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno corrispettivo della forn dell'inadempiment
e)	Ritardo per il rimozione del malfunzionamento e il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatura (installate nei capoluoghi di Provincia)	48 ore	par. 5.4.1. del Capitolato Tecnico	ore lavorative dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	0,1% (zero virgola uno corrispettivo della forn dell'inadempiment
f)	Ritardo per la rimozione del malfunzionamento e il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatura (installate nel resto del territorio nazionale)	60 ore	par. 5.4.1. del Capitolato Tecnico	ore lavorative dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	0,1% (zero virgola uno corrispettivo della forn dell'inadempiment
g)	Ritardo nella sostituzione delle apparecchiature oggetto di collaudo negativo o di verifiche di funzionalità in corso d'opera negative	30 gg	par. 7.1. el Capitolato Tecnico	giorni lavorativi a decorrere dal termine della verifica	nota di intervento	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno corrispettivo della forn dell'inadempiment

2. *Contestazione al Fornitore*

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento (inclusi i documenti richiamati al punto 1 - **Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal fornitore**).
La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale.
La comunicazione di contestazione dell'inadempimento 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 (cfr. 8.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).

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

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 nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri indicati nella Convenzione e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nello Schema Penali PP.AA., sopra riportato.

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:

a. **compensazione del credito**: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;

b. **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 all'atto della stipula della Convenzione. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere

presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

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

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali).

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

  L'applicazione delle penali previste nella Convenzione 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 gravi

  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 della Convenzione per inadempimento del Fornitore**

  La risoluzione della Convenzione da 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 della Convenzione.

ALL' B 'Pag. N. 19 di Fg. 27

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 nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegate alla Convenzione.

5. Fatturazione e pagamenti

I pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle odalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché nella convenzione. In particolare:

- - il corrispettivo relativo a ciascun Ordinativo di Fornitura 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 di Contabilità dello Stato e, comunque, a 30 (trenta) giorni data fine mese di ricevimento della fattura, e bonificato sul conto corrente n.100000008449, intestato al Fornitore presso Intesa Sanpaolo S.p.A., International Corporate Milano, 01383, Via dell'Unione, 1, Codice IBAN IT 62 C 03069 33461 100000008449. Il Fornitore dichiara che il predetto conto opera nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136. Le generalità e il codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sul/sui predetto/i conto/i sono contenute in apposita e separata autorizzazione rilasciata alla Consip la quale ancorché non materialmente allegata, costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione.
- Le spese del bonifico sono a carico dell'Amministrazione Contraente, che pertanto non le potrà decurtare dall'importo a favore del Fornitore oggetto del bonifico. Dal bonifico dovrà risultare l'Amministrazione che lo effettua.

6. Come Ordinare

6.1 Registrazione

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

1. registrazione Base (chi sei)
2. 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 inserendo utente e password, 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, etc.) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

6.2 Ordinativo di fornitura

La Convenzione consente l'emissione dell'ordinativo di fornitura esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordinativo di fornitura avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement www.acquistinretepa.it.

Una volta effettuato il login sul portale www.acquistinretepa.it, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine diretto;
- compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;
- dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al Fornitore tramite il sistema.

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

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

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

7. Riferimenti del Fornitore

7.1 Call Center

A seguire si indicano i riferimenti per la convenzione Consip Stampanti 13 lotto 2:

Call Center ordini e assistenza:

- numero di telefono: 800.19.89.46
- numero di fax dedicato: 02.00665074
- indirizzo di posta elettronica: ordini.consip@dit.kyocera.com

7.2 Referenti del fornitore

Il "Responsabile Generale del Servizio" ed il "Responsabile Provinciale del Servizio" sono responsabili, rispettivamente a livello nazionale ed a livello locale, delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione.
I Responsabili del Servizio dovranno svolgere le seguenti attività:
supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura, alla gestione degli eventuali reclami da parte di Consip S.p.A. e/o dall'Amministrazione;
monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza nell'arco del periodo di validità del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

7.3 Responsabile generale del servizio

Il Responsabile generale del servizio è stato individuato nella persona di:

sig. Giuseppe Piras
Kyocera Document Solutions Italia S.p.A.
Indirizzo: Via Verdi, 89/91 Cernusco su Naviglio, Milano 20063
tel. 02. 921791- cell. 348.9004624
e-mail: giuseppe.piras@dit.kyocera.com

7.4 Responsabile provinciale del servizio

Che i responsabili del Servizio provinciale sono:

a) Maffia Emanuele
Kyocera Document Solutions Italia S.p.A.
Indirizzo: Via Verdi, 89/91 Cernusco su Naviglio, Milano 20063
tel. 02. 921791- - cell. 347.8166956
e-mail: emanuele.maffia@dit.kyocera.com

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Trentino A.A.
- Veneto
- Friuli Venezia Giulia
- Emilia Romagna

b) Valter Santambrogio
Kyocera Document Solutions Italia S.p.A.
Indirizzo: Via Verdi, 89/91 Cernusco su Naviglio, Milano 20063
tel. 02. 921791- - cell. 348.3624833
e-mail: valter.santambrogio@dit.kyocera.com

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Lazio
- Umbria
- Marche
- Abruzzo
- Molise
- Campania
- Lombardia

c) Stefano Vacca
Kyocera Document Solutions Italia S.p.A.
Indirizzo: Via Verdi, 89/91 Cernusco su Naviglio, Milano 20063
tel. 02. 921791- - cell. 347.8232180
e-mail: stefano.vacca@dit.kyocera.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Basilicata
- Calabria
- Sicilia
- Sardegna
- Puglia

d) Massimo Siboni
Kyocera Document Solutions Italia S.p.A.
Indirizzo: Via Verdi, 89/91 Cernusco su Naviglio, Milano 20063
tel. 02. 921791- - cell. 340.2579983
e-mail: massimo.siboni@dit.kyocera.com

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Liguria
- Toscana
- Piemonte
- Valle d'Aosta

8. Allegati

8.1 Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le

Denominazione Impresa

Indirizzo Impresa

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. Nominativo Referente Fornitore

[Eventuale, in caso di RTI]

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i

Indirizzo/i mandante/i

Oggetto: Nome Convenzione *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* **stipulata in data gg/mm/aaaa** *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* **- contestazione addebito ai sensi dell'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione**

Con riferimento alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio quanto segue.

[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art. nn della Convenzione entro e non oltre il gg/mm/aaaa, mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.

N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. nn della Convenzione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro nnnnnnn,nn (testo) *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere]*, quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera].*

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. nn delle Condizioni Generali si invita l'Impresa/il RTI/il Consorzio in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore nn del giorno gg/mm/aaaa *[Nell'individuazione del giorno si ricorda che il termine massimo è di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto

previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione.

Distinti saluti

8.2 Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.
Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax
al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le
Denominazione Impresa
Indirizzo Impresa
[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]
c.a. Nominativo Referente Fornitore
[Eventuale, in caso di RTI]
e p.c.
Spett.le/i
Denominazione/i mandante/i
Indirizzo/i mandante/i

Oggetto: Nome Convenzione *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* **stipulata in data** gg/mm/aaaa *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* **- applicazione penali per inadempimento/non applicazione delle penali oggetto di contestazione**

In riferimento alla nostra comunicazione del gg/mm/aaaa prot. n. nnnnnn, relativa alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.
[In base alla casistica, inserire il testo relativo]
[1° caso] Preso atto che Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,
[2° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, con nota in data gg/mm/aaaa, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

ALL' B 'Pag. N. 27 di Fg. 27

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. nn della Convenzione Nome Convenzione provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro nnnnnnn,nn (testo). *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere; inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione]*
[Nell'ipotesi di escussione della cauzione, inserire il seguente testo]
Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi *[Se diverso il termine, inserire i giorni in cifre e, tra parentesi, in lettere]* dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo nn comma nn, della Convenzione/delle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti

_____

All. C alla delib. n. ____
del 4 MAR. 2015 (g. n. 1)

Corrispettivi e tariffe - Lotto 2 - (IVA ESCLUSA)	
Apparecchiatura e Configurazione materiale di Consumo	**Prezzo**
Kyocera FS-4300DN (comprensiva di materiali di consumo per la produzione di 25.000 pagine ISO 19752).	91,00
toner TK 3130 da 25.000 pag.cad.(ex ISO19752)	85,00
Dispositivo aggiuntivo di alimentazione carta (con capacità di 500 fogli di formato A4 da 75 g/m2)	46,00

Il quantitativo minimo ordinabile è pari ad Euro 500,00.

All. D alla delib. n. ___
del - 4 MAR. 2015 (Reg. n. 1)

DELIBERA N. DEL

N. CONTO 0102020701

KYOCERA DOCUMENT SOLUTIONS ITALIA S.p.a.

Convenzione Stampanti 13 - Lotto 2

Cod. CIG 6140897C81

N. PR.	DESCRIZIONE	Q.TA'	PREZZO UNITARIO	PREZZO TOTALE	C. RESPONSABILITA'
1	Stampante Kyocera FS-4300DN (comprensiva di materiali di consumo per la produzione di 25.000 pagine ISO 19752)	60	91,00	5.460,00	Reparti e Servizi vari
2	Cartuccia Toner TK 3130 da 25.000 pag. cad. (ex ISO19752)	60	85,00	5.100,00	" "
			TOTALE	10.560,00	
			22% IVA	2.323,20	
			TOTALE COMPL.	**€ 12.883,20**	

stampanti