

# Licenze Software Multibrand Ed. 3

## Lotto 3 – IBM Passport



# GUIDA ALLA CONVENZIONE

**SOMMARIO**

**LICENZE SOFTWARE MULTIBRAND ED. 3 ..... 1**

**1. PREMESSA..... 5**

**2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE ..... 6**

**2.1. DURATA DELLA CONVENZIONE..... 6**

**2.2. PRODOTTI ..... 6**

**2.2.1. DATA & AI ..... 6**

**2.2.2. APP MODERNIZATION ..... 6**

**2.2.3. INTEGRATION ..... 7**

**2.2.4. MULTICLOUD MGMT..... 7**

**2.2.5. SECURITY..... 7**

**2.2.6. DATABASE ..... 7**

**2.2.7. AUTOMATION ..... 8**

**2.2.8. AI APPLICATIONS (IoT)..... 8**

**2.2.9. STORAGE (DATA PROTECTION & SOFTWARE DEFINED) ..... 8**

**2.3. SERVIZI..... 8**

**2.3.1. CONSEGNA..... 9**

**2.3.2. GARANZIA..... 10**

**2.3.3. ASSISTENZA E MANUTENZIONE ..... 10**

2.3.4.	CALL CENTER DEL FORNITORE.....	10
2.3.5.	REPORTISTICA .....	11
<b>3.</b>	<b>MODALITÀ DI FORNITURA .....</b>	<b>11</b>
3.1.	VERIFICA DI CONFORMITÀ DELLA FORNITURA DELLE LICENZE.....	11
<b>4.</b>	<b>CONDIZIONI ECONOMICHE .....</b>	<b>12</b>
4.1.	CORRISPETTIVI.....	12
4.2.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI .....	12
4.2.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	13
4.2.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE .....	15
4.2.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE .....	15
4.2.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	15
	ULTERIORI TUTELE .....	16
<b>5.</b>	<b>FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....</b>	<b>17</b>
<b>6.</b>	<b>COME ORDINARE .....</b>	<b>18</b>
6.1.	REGISTRAZIONE .....	18
6.2.	ORDINATIVO DI FORNITURA.....	18
<b>7.</b>	<b>RIFERIMENTI DEL FORNITORE .....</b>	<b>20</b>
7.1.	CALL CENTER .....	20

7.2. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO ..... 20

**8. ALLEGATI ..... 21**

8.1. ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI ..... 21

8.2. ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI ..... 23

## 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 le Licenze Software Multibrand Ed. 3 – Lotto 3 – IBM Passport (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 CONVERGE S.p.A. (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per il/i suddetto/i lotto/i.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Convenzioni > Licenze Software**

### **Multibrand Ed. 3.**

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla nomina del Responsabile del Procedimento 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 <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 della Convenzione

### 2.1. Durata della Convenzione

La Convenzione ha durata contrattuale di 12 mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 3mesi.

I singoli Contratti attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno durata da 12 (dodici) a 24 (ventiquattro) mesi; nel caso di rinnovo della manutenzione per i Prodotti Software già in uso, la durata sarà di 12 (dodici) mesi decorrenti dalla data di scadenza del precedente contratto attuativo.

### 2.2. Prodotti

L'oggetto della fornitura è costituito dalle Licenze d'uso IBM Passport e dal rinnovo della manutenzione per le licenze IBM Passport già in uso presso le Pubbliche Amministrazioni, nonché i servizi connessi meglio dettagliati nei successivi paragrafi.

#### 2.2.1. Data & AI

- IBM InfoSphere Family
- IBM Cognos
- IBM Planning Analytics
- IBM Watson
- IBM Cplex
- IBM Optim
- IBM SPSS
- Figure Eight\*
- Openpages\*
- IBM Financial Transaction Manager
- IBM StoredIQ
- IBM Financial Crimes Insight
- IBM Cloud Pak for Data

#### 2.2.2. App Modernization

- IBM Websphere Application Server & Liberty
- IBM Urbancode
- IBM Mobile First
- Rational
- Edge Application Manager
- IBM Compilers and Runtimes
- IBM Z Development and Test
- IBM Cloud Pak for Applications

### 2.2.3. Integration

- IBM APP Connect
- IBM API Connect
- IBM Aspera
- IBM Datapower
- IBM MQ Series
- IBM Blockchain
- IBM Cloud Pak for Integration

### 2.2.4. Multicloud Mgmt

- IBM Netcool Operations Insight
- IBM Network Manager
- IBM Workload Scheduler
- IBM Application Performance Management
- IBM Control Desk
- Humio
- Hazelcast
- Turbonomic
- SysDig
- Watson for AIOps
- IBM Cloud Pak for Multicloud Management

### 2.2.5. Security

- IBM i2 (Intelligence Analysis and Investigations)
- IBM Qradar (Security Information and Event Management – SIEM)
- IBM Guardium (Data security)
- IBM Data Risk Manager
- IBM Identity and Access Management
- IBM Identity Governance
- IBM Resilient Security Orchestration, Automation and Response (SOAR)
- IBM Security Key Lifecycle Manager
- IBM Security Verify
- IBM Cloud Pak for Security

### 2.2.6. Database

- IBM DB2
- IBM Informix
- Cloudera
- MongoDB
- CockroachDB
- Postgres

**2.2.7. Automation**

- IBM Business Automation Workflow
- IBM Operational Decision Manager
- IBM FileNet Content Manager
- IBM Datacap
- IBM Robotic Process Automation
- IBM Content Manager onDemand
- IBM Cloud Pak for Automation

**2.2.8. AI Applications (IoT)**

- IBM Maximo
- IBM Tririga
- IBM Sterling
- IBM Engineering Lifecycle Mmgt, Requirement Mmgt (DOORS), System Design (Rhapsody)

**2.2.9. Storage (Data Protection & Software Defined)**

- IBM Spectrum Protect
- IBM Spectrum Virtualize
- IBM Spectrum Control
- IBM Spectrum Scale
- IBM Spectrum Archive
- IBM Spectrum Discover
- IBM Cloud Object Storage
- IBM Virtual Storage Center
- IBM Storage Suite for IBM Cloud Paks

**2.3. Servizi**

I servizi previsti nella fornitura sono:

- Consegna
- Garanzia
- Manutenzione
- Contact Center
- Reportistica

Il corrispettivo di tali servizi è ricompreso nel prezzo di acquisto delle Licenze, delle sottoscrizioni e del rinnovo della manutenzione.

### 2.3.1. Consegna

L'attività di consegna si sostanzia nell'invio all'Amministrazione di un'e-mail inviata all'indirizzo e-mail appositamente specificato dal P.O al momento dell'emissione dell'ordinativo contenente:

- nel caso dell'acquisto di licenze d'uso, **la Prova della titolarità della stessa**, oltre che le informazioni e gli elementi necessari all'esecuzione dell'Ordinativo di Fornitura. Tali elementi devono descrivere i passi operativi necessari all'Amministrazione per accedere al sito messo a disposizione dal produttore ed i successivi passi per scaricare il software di cui si è acquisito il diritto d'uso e le informazioni per usufruire della manutenzione per 12 mesi o 24 mesi;
- nel caso di acquisto del rinnovo della manutenzione (per le licenze IBM Passport già in uso presso le Pubbliche Amministrazioni), tutte le informazioni necessarie per usufruire della manutenzione software.

Il Fornitore, se l'Amministrazione risulta già registrata all'accordo "IBM Passport Advantage", dovrà – entro e non oltre 4 (quattro) giorni lavorativi dal ricevimento dell'Ordinativo completo della "distinta dell'ordine" - attivare la procedura per consentire l'elaborazione dell'Ordinativo presso l'IBM e fornire all'Amministrazione tempestiva comunicazione, a mezzo e-mail, dell'avvenuta attivazione della predetta procedura. Il fornitore entro e non oltre 15 (quindici) giorni solari dalla Data Ordine dovrà inviare all'Amministrazione la e-mail di cui sopra che rappresenta la consegna della fornitura.

Se l'Amministrazione non risulta registrata all'accordo "IBM Passport Advantage", il Fornitore dovrà inviare il modulo di adesione all'accordo "IBM Passport Advantage" che l'Amministrazione dovrà correttamente compilare in ogni sua parte, firmare ed inviare tramite e-mail in seguito a scansione, al medesimo Fornitore. Soltanto in seguito all'esito positivo di tale adesione, l'Ordinativo potrà essere processato e quindi da quel momento decorreranno le tempistiche precedentemente riportate.

Il modulo "IBM Passport Advantage e i suo allegati" sono comunque disponibili sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. nella sezione della documentazione di gara della presente iniziativa.

La data di ricezione della e-mail di cui sopra, contenente le informazioni e gli elementi necessari per l'esecuzione dell'ordinativo, rappresenta la "Data di Consegna" della fornitura.

L'invio della e-mail è a totale ed esclusivo rischio del Fornitore.

L'Amministrazione, in seguito alla ricezione della e-mail, potrà effettuare il download del Software dal sito IBM ed usufruire della manutenzione software inclusa nel prodotto.

In caso di acquisto del rinnovo della manutenzione, affinché l'ordinativo di fornitura possa essere processato, è necessario che sia emesso dalla PA **nei trenta giorni antecedenti** alla scadenza del precedente contratto di manutenzione.

### **2.3.2. Garanzia**

Il Fornitore garantisce la funzionalità delle licenze d'uso, dei prodotti software e delle sottoscrizioni e la loro corrispondenza alle caratteristiche tecniche descritte nel Capitolato Tecnico e comunque nella documentazione tecnica del produttore, per un periodo di n. 12 (dodici) o 24 (ventiquattro) mesi dalla Data di Accettazione della fornitura e potrà usufruire della manutenzione dalla data di ricevimento della mail di consegna, fino al termine del periodo di manutenzione stesso indicata nel prodotto ordinato.

### **2.3.3. Assistenza e manutenzione**

La manutenzione per 12 mesi o 24 mesi delle licenze IBM Passport acquistate in Convenzione, decorre dalla Data di Consegna della mail del produttore e avrà termine allo scadere dei 12 o 24 mesi in funzione del prodotto acquistato.

I passi operativi necessari per usufruire della manutenzione sono contenuti nella mail di consegna della fornitura.

Per la descrizione delle attività ricomprese nella manutenzione si rimanda a quanto indicato al paragrafo 4.3.3 del Capitolato Tecnico e sarà erogata in modalità remota, sia tramite il portale sia tramite contatto telefonico.

### **2.3.4. Call Center del Fornitore**

Il Fornitore mettere a disposizione delle Amministrazioni, dalla Data di Attivazione della Convenzione, un Contact Center (cfr. paragrafo 5.4 Capitolato Tecnico), ossia, un numero telefonico dedicato ed un indirizzo e-mail dedicato, che funzioni da centro di ricezione e gestione delle chiamate con le seguenti competenze:

- informazione sulla Convenzione, sulle modalità di ordine e di consegna;
- ricezione e smistamento degli Ordinativi di Fornitura;
- informazioni sullo stato degli Ordinativi di Fornitura e del loro adempimento;

- informazioni sullo stato delle consegne e dell'esito delle verifiche di conformità.

Gli orari di ricezione delle chiamate saranno, tutti i giorni dell'anno, con esclusione del sabato, della domenica e dei festivi: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00.

Dopo tali orari sarà attiva una segreteria telefonica che registrerà le chiamate, le quali dovranno intendersi come ricevute alle ore 9:00 del giorno lavorativo successivo.

### 2.3.5. Reportistica

La Consip si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ivi compreso l'andamento dei consumi delle Amministrazioni Contraenti, e di richiedere al Fornitore, oltre a quanto indicato nella documentazione di gara, l'elaborazione di reports specifici anche in formato elettronico e/o in via telematica, da inviare a Consip entro 15 giorni solari dalla data di richiesta, pena l'applicazione delle penali di cui alla presente Convenzione (cfr. paragrafo 5.3 Capitolato Tecnico - Reportistica).

## 3. Modalità di fornitura

### 3.1. Verifica di Conformità della Fornitura delle Licenze

L'Amministrazione procederà alla verifica di conformità delle licenze e delle sottoscrizioni. Tale verifica dovrà essere effettuata non appena l'Amministrazione abbia ricevuto l'e-mail di consegna e comunque entro e non oltre 5 giorni solari dalla Data di Consegna e riguarderà la corrispondenza della fornitura disponibile rispetto a quanto ordinato. Nel caso di esito positivo della verifica di conformità della fornitura, l'Amministrazione contraente provvederà a redigere apposito verbale, la cui data verrà considerata quale data di accettazione della fornitura.

In caso di esito negativo della verifica di conformità, qualora la fornitura non sia rispondente a quanto ordinato, il Fornitore si impegna, ora per allora e senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione, a rendere disponibile, ai fini della ulteriore verifica di conformità, la fornitura effettivamente ordinata entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni solari decorrenti dalla data di comunicazione di non conformità, pena l'applicazione delle penali di cui alle Convenzioni (articolo 9). Qualora la verifica di conformità della fornitura successiva alla prima abbia esito negativo, il contratto si risolverà come previsto nelle Convenzioni.

Le verifiche di conformità per il rinnovo della manutenzione delle licenze IBM Passport già in uso presso le PA saranno effettuate dall'Amministrazione contraente con cadenza trimestrale a partire dalla data di rinnovo che coincide con la scadenza del precedente contratto in essere.

Nel caso di esito positivo della verifica di conformità rispetto alle prestazioni in oggetto, l'Amministrazione contraente provvederà a redigere apposito documento, la cui data verrà considerata quale Data di Accettazione del servizio.

Qualora la verifica di conformità della fornitura successiva alla prima abbia esito negativo, il contratto si risolverà come previsto nella Convenzione.

In ogni caso, l'esito delle suddette verifiche di conformità, dovranno essere comunicate al Fornitore mediante e-mail al Contact Center (cfr. paragrafo 5.2. capitolato tecnico)

Le Amministrazioni e la Consip S.p.A., per quanto di propria competenza, potranno, altresì, effettuare unilaterali verifiche, anche in corso d'opera, per l'accertamento della conformità delle forniture.

## 4. Condizioni economiche

### 4.1. Corrispettivi

I corrispettivi, sia per le licenze IBM Passport che per il rinnovo delle manutenzioni, sono riportati nei listini della Convenzione e sono, altresì, previsti sconti come meglio riportato all'art. 8 (corrispettivi e modalità di pagamento) della presente convenzione. Inoltre, nel corso di durata della presente Convenzione è prevista la possibilità di una revisione dei corrispettivi come descritto all'articolo 14 della presente Convenzione.

Inoltre, i servizi connessi si intendono remunerati con i corrispettivi che saranno erogati per la fornitura delle Licenze d'Uso e/o del rinnovo della manutenzione risultanti dall'applicazione degli sconti offerti ai rispettivi listini IBM Passport allegati in appendice al Capitolato Tecnico. In particolare, il prezzo unitario di ciascuna Licenza d'uso si intende comprensivo della manutenzione software per 12 mesi o 24 mesi e della prestazione degli altri Servizi Connessi. Il prezzo unitario di ciascuna voce di rinnovo della manutenzione si intende comprensivo dei rispettivi Servizi Connessi.

### 4.2. Procedura di applicazione delle penali

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

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

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione, anche con l'ausilio dello **Schema Penali PP.AA.** riportato di seguito come esempio.

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

- 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;
- riferimenti alla documentazione contrattuale (Convenzione);
- criteri di accertamento dell'inadempimento (modalità e documenti di riscontro, frequenza del controllo del livello di servizio);
- 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:

Lettera	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 penale	Applicazione della penale
a)	Ritardo rispetto al termine massimo stabilito per la consegna	15 giorni solari a decorrere dalla "data ordine" contenuta nell'ordinativo di fornitura	Conv.: Art. 9, comma 1	Confronto tra la data di ricezione e della mail con la "data ordine" contenuta nell'ordinativo di fornitura	Modulo d'ordine, e-mail	Una Tantum	Per ogni gg. di ritardo 1% (uno per mille) del valore dell'ordinativo di fornitura (art. 9 comma 1)	SI

b)	Ritardo rispetto al termine stabilito per la sostituzione dei beni oggetto di verifica negativa del Prodotto Software	10 (dieci) giorni solari decorrenti dalla data del relativo verbale di verifica	Art. 9, comma 2	Confronto tra la data della seconda email di "Order Confirmation" con la data verbale di verifica	Verbale di verifica, seconda email di "Order Confirmation"	Una Tantum	Per ogni gg. di ritardo 1% (uno per mille) del valore dell'ordine di fornitura (art. 9 comma 1)	SI
----	---	---	-----------------	---	--	------------	---	----

#### **4.2.2. 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).

#### **4.2.3. Controdeduzioni del Fornitore**

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

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

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri indicati nella Convenzione/Capitolato tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri ivi richiamati.

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 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 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.

- 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

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 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 bonificato sul conto corrente di seguito riportato:

Fornitore	IBAN
<b>CONVERGE S.p.A.</b>	IT 30 G 030 6903 2141 0000 0000 800

Il Fornitore dichiara che i predetti conti operano nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136. Le generalità e i codici fiscali dei soggetti delegati ad operare sui predetti conti 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 detrarre 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 <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione Base (chi sei)
- abilitazione (che fai)

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

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale 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 <https://www.acquistinretepa.it>.

In questo caso, l'ordinativo di fornitura è obbligatoriamente corredato da una distinta in formato EXCEL (disponibili nella sezione documentazione dell'iniziativa del lotto di riferimento come "Distinta Nuove Licenze" e "Distinta Rinnovo Manutenzione") che deve essere compilata opportunamente dalle amministrazioni contraenti e allegata all'ordinativo medesimo.

La distinta **Nuove Licenze**, è riferita all'acquisto di nuove licenze e consiste in un modulo contenente i seguenti dati obbligatori 1) Codici, 2) Quantità, 3) Number Passport Contract, 4) Start date. La data da indicare nella "Start date" della licenza deve essere successiva a 4 giorni dalla data ordine e non potrà eccedere i 15 giorni solari dalla data ordine.

Invece, la distinta **Rinnovo Manutenzione** è riferita agli ordinativi per il rinnovo delle manutenzioni già in uso presso le amministrazioni e consiste in un modulo contenente i seguenti dati necessari per processare l'ordinativo stesso: 1) Codici, 2) Quantità, 3) Number Passport Contract, 4) Start date. La data di inizio del rinnovo coinciderà con la scadenza della precedente manutenzione. In questo caso gli ordinativi saranno emessi almeno 30 (trenta) giorni prima della scadenza del precedente contratto di manutenzione.

In caso di ordini per nuove licenze e rinnovo della manutenzione, è necessario eseguire due distinti ordinativi rispettivamente per le nuove licenze e per il rinnovo della manutenzione allegando ad ognuno di essi la rispettiva distinta

Una volta effettuato il login sul portale <https://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 e allegata la distinta,; 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.

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

Telefono (gestione Ordini): 800.893.402

Fax (Gestione Ordini): 800.893.404

E-mail (Gestione Ordini): [swmultibrand3-lotto3@converge.it](mailto:swmultibrand3-lotto3@converge.it)

### 7.2. Responsabile generale del servizio

Il fornitore si avvale del Sig. Massimo TOSTI quale responsabile generale del servizio di fornitura.

Di seguito i contatti:

Massimo TOSTI: Telefono: 06 514271 Fax: 06 51427610

e-mail: [m.tosti@converge.it](mailto:m.tosti@converge.it)

## 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. nnnnnnnnnn

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/**a/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,

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

---