

**Servizio Prevenzione e Sicurezza
Ambienti di lavoro**Prot. 3685935Oristano 23/03/2012Allegato n° 1 alla determinazione
Serv. Provveditorato N° _____ del _____
Composto di n° 9 fogliAl Responsabile Ufficio economato
Sede**Oggetto: INTEGRAZIONE richiesta acquisto attrezzature inerenti
il Piano Agricoltura**

La sottoscritta Dott.ssa Piras Maria Bruna, Responsabile di questo Servizio, al fine di garantire il funzionale svolgimento dell'attività di competenza: **CHIEDE** alla S.V. che al Servizio Pre.S.A.L. siano acquistate le seguenti attrezzature inerenti il PIANO AGRICOLTURA : **Integrazione richiesta**

n° 6 computer da tavolo

aventi le seguenti caratteristiche minime:

Caratteristiche del sistema

Sistema operativo	Windows® 7 Home Premium autentico 64
Processori	Intel® Core™ i7-2600 • 3,4 GHz
Chipset	Intel H67
Formato	Microtower

Memoria

Tipo di memoria	12 GB di DDR3
Inserimento della memoria	(3 x 4 GB)
Slot per memoria	4 DIMM

Memorizzazione dati

Alloggiamenti unità esterne	2 alloggiamenti per unità ottiche esterne 2 alloggiamenti per HDD interni
Unità interne	SATA 2 TB / SATA 3 GB (7200 rpm)
Unità ottica	Masterizzatore DVD SATA DVD RAM e Double Layer

Grafica

Grafica	NVIDIA GeForce GTX 550i (1 GB dedicata)
---------	---

Caratteristiche di espansione

Porte	2 USB 3.0 8 USB 2.0 1 ingresso audio 1 uscita audio 2 ingressi audio analogico 4 uscite audio analogico 1 uscita audio digitale
Connettori video	2 DVI (VGA tramite adattatore); 1 HDMI
Slot	3 PCI-Express x1 1 PCI-Express x16 1 MiniCard
Scheda di memoria	Lettore di schede di memoria 15 in 1

Supporti

Caratteristiche audio	Console audio Beats, High Definition Audio 7.1
-----------------------	--

Dispositivi di input

Dispositivo di puntamento	Mouse ottico wireless
Tastiera	Tastiera wireless

Comunicazioni

Interfaccia di rete	LAN Gigabit Ethernet 10/100/1000 integrata
Wireless	Wireless LAN 802.11 b/g/n

Requisiti di alimentazione e operativi

Tipo di alimentazione	Alimentatore PFC CA 460W
-----------------------	--------------------------

Dimensioni e peso

Peso	12,51 kg
Dimensioni (L x P x A)	41,2 x 17,5 x 41,5 cm

Contenuto della confezione

Garanzia	3 anni, parti e manodopera
Software incluso	Symantec Norton Internet Security 2012 (3 anni) Partizione di ripristino (consente di ripristinare separatamente sistema, applicazioni e driver) Riallocazione opzionale della partizione di ripristino Tool di creazione CD/DVD di ripristino pdf complete Windows Media Center Windows Live Essentials HP Link Up Cyberlink Power2Go HP MusicStation HP Games Console Norton Online Backup EasyBits Magic Desktop Microsoft Internet Explorer Adobe Reader Adobe Flash Player

**n° 6 Software Multilicenza separata (non preinstallato)
Office 2010 Professional plus italiano cod. (79P-03564)**

Toner per HP Color CP 5525 DN

Nero cod. CE 270A quantità 3
Magenta cod. CE 273A quantità 2
Giallo cod. CE 272A quantità 2
Ciano cod. CE 271A quantità 2

Cartucce per Canon IPF 610

Nero cod. 2212B001 quantità 3
Ciano cod. 0896B001 quantità 2
Magenta cod. 0897B001 quantità 2
Giallo cod. 0898B001 quantità 2

n° 6 Monitor LCD HP ZR2240W 21,5 POLLICI

- L'acquisto può essere addebitato al Piano Regionale di Prevenzione 2010-2012 D.R. 47/24 del 30/12/2010 – Progetto operativo "Sicurezza in Agricoltura" Delibera n° 382 del 26/07/2011 – con Determinazione n. 452 del 25.05.2001 sono stati assegnati € 55.000 per la realizzazione del Piano Operativo "Sicurezza in Agricoltura" importo acquisti (€ 10.000)
- Le somme per l'acquisto delle attrezzature potrà eventualmente essere integrata acquisendo dal Centro di Costo (SAA203) del Servizio Pre.S.A.L. che con delibera n° 504 del 04.10.2004 avente come oggetto "Programmazione utilizzo somme introitate dal Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 758/94" aggiornate a ottobre 2011, dispone di somme in conto corrente e conto capitale per un importo di circa Euro 95.000 anche per l'acquisto di attrezzature.

Ogni eventuale chiarimento inerente le caratteristiche dei prodotti dovrà essere fatta alla ASL n° 5 ORISTANO Servizio Pre.S.A.L. Distretto di Gharza (OR) 09074 - Piazza San Palmerio (rif. TdP Oppo Palmerio - 0785-560203 - 348-8045437 fax 0785/52470 palmerio.oppo@asloristano.it (ore ufficio 7.30-14.00).

Il (Responsabile del Servizio)

Dott.ssa Maria Bruna



Bianchi



ASL Oristano

Servizio Sanitario - REGIONE SARDEGNA

Dipartimento di Prevenzione
Servizio di Igiene degli Allevamenti e delle Produzioni Zootecniche

Prot. n. 3763380

Oristano li 11 MAG. 2012

Oggetto: acquisto attrezzatura informatica.

Al Servizio Provveditorato
SEDE

Si richiede l'acquisto di n.2 P.C. con monitor, aventi le caratteristiche riportate nella nota allegata, prot. n.3635029 del 07/03/2012, da destinare al servizio scrivente, di cui ad ogni buon fine si allega copia.

Per l'acquisto si dovrà fare riferimento al fondo a destinazione vincolata anno 2009 (se capiente), in assenza al fondo anno 2010 del SIAPZ: proventi della riscossione tariffe D.L.gs 194/2008.

Per qualsiasi comunicazione fare riferimento al dr. Mario Piras, tel 0783/317766, presso Dip.Prevenzione.

Si fa presente che l'acquisto precedente, tutt'ora in corso di perfezionamento, è seguito dalla sig.ra Bianchi.

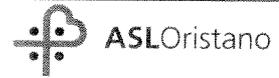
Cordialis aluti



Il Direttore del Servizio
Dott. Renato Uleri

Renato Uleri

Resp. P.O. C.P.S.
Dr. Mario Piras



ASL 5 Oristano
Direttore Servizio
Dott. Michele Ardu

Via Carducci, 35
09170 Oristano
Tel. 0783/317767 Fax 0783/ 317774

Servizio Igiene Allevamenti e Produzioni Zootecniche
e-mail: veterinario.c@asloristano.it

Dipartimento Territoriale di PrevenzioneProt. n° **3635029**Oristano li **07 MAR 2012**

Oggetto: Acquisto attrezzatura informatica

Al Servizio Provveditorato
SEDEE, p.c. Al Direttore del SIP
SEDE

Si richiede l'acquisto della seguente attrezzatura da destinare ai TdP del Servizio di Igiene e Sanità Pubblica, sede di Oristano.

QUANTITA'	MODELLO	MARCA	COSTO IVATO
2	personal computer HP 500 B	HEWLETT PACKARD	796,00
2	monitor a colori LCD 221EL2SB LED	PHILIPS LCD	232,00

XP034E

Per l'acquisto si dovrà fare riferimento ai fondi a destinazione vincolata in capo al Dipartimento di Prevenzione anno 2010: "proventi della riscossione tariffe D.L.vo 194/2008 - Deliberazione n.240 del 25/11/2009", il quale risulta capiente.

Il precedente acquisto riferito all'attrezzatura di cui sopra è stato seguito dalla sig.ra Bianchi.

Per qualsiasi necessità fare riferimento al dr. Mario Piras, tel.0783/317766.

Cordiali saluti

N.B.
Ordinare Lto 1
Convenzione Consip 11
HARD DISK supplementare

Il Direttore del Dipartimento
Dott. Giuseppe FaddaResp. P.O. C.P.S.
Dr. Mario Piras

Bianchi
131312



SERVIZIO SANITARIO – REGIONE SARDEGNA
DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE – ASLORISTANO
Piazzale "San Martino" Oristano – Vecchio Ospedale
tel. 0783/317927
fax. 0783/70072
RESPONSABILE DOTT. GIAMPAOLO MINNAI

Oristano: 10/02/2012

Prot. n.
Oggetto:



Richiesta acquisto n. 2 computer...

Al Direttore del Servizio Provveditorato
SEDE

Con la presente si richiede l'acquisto di n. 2 computer e relative stampanti necessari al Dipartimento di Salute Mentale per la realizzazione del progetto aziendale denominato "Piano di interventi per integrazione Ospedale-Territorio esecutivo del progetto strategico regionale della salute mentale", approvato con Deliberazione DG n. 808 del 13/12/2011.

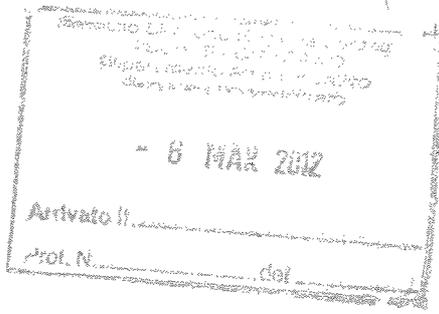
Si precisa al riguardo che la spesa derivante dal suddetto acquisto graverà sui finanziamenti regionali disposti in favore di questa Azienda USL con Determinazione ARIS n. 73 del 28/02/08, come espressamente indicato nella Deliberazione sopra richiamata.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti e si porgono cordiali saluti.

Il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale

Dottor Gianpaolo Minnai

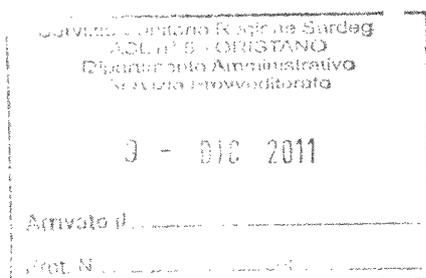
PROGETTO 2008-1



Unità Operativa di Pediatria e Neonatologia, P.O. "San Martino"

Oristano, 5/12/2011

Prot. N° 28/11 PED



**Al Direttore Sanitario
ASL 5**

**→ Al Direttore
Ufficio Provveditorato
ASL 5**

**Al Direttore
Servizi Tecnologici
ASL 5**

**Al Direttore Sanitario
P.O. San Martino**

Al Responsabile

Funzioni Amministrative

P.O. San Martino

Al Responsabile

Ingegneria Clinica

P.O. San Martino

**Oggetto: richiesta fornitura arredi per il nuovo Reparto di
Pediatria.**

In previsione dell'annunciato trasferimento del Reparto di Pediatria dal I piano del Padiglione Infettivi al II piano del nuovo Corpo M., che si ritiene idoneo alle necessità organizzative dell'Unità Operativa e migliorativo per una più congrua disposizione degli spazi, per una maggiore luminosità, e per la sistemazione delle stanze di degenza a 2 letti, si richiede la fornitura dei seguenti arredi, in modo da non trasportare nel nuovo Reparto gli arredi vecchi, obsoleti ed arrugginiti attualmente in dotazione, che potrebbero arrecare danni ai pavimenti ed alle pareti di appoggio dei locali del Corpo M, anche nell'ottica di prevedere nuove funzioni utilizzative degli spazi.

Tali arredi dovranno inoltre rendere sicura, piacevole e allegra la degenza dei piccoli pazienti.

Può essere presa in considerazione una tipologia di arredi già in uso presso i locali del Nido.

Si richiedono pertanto:

- 6 letti di degenza normali e 8 pediatrici
- 15 poltrone letto per le mamme
- 15 comodini multifunzioni

come da specifica richiesta allegata.

- 15 stipetti per le camere di degenza
- 36 stipetti per il personale infermieristico
- 10 stipetti per i Dirigenti Medici
- 8 tavolini con 4 sedie ciascuno per le stanze di degenza
- 3 tavoli e 20 sedie per il soggiorno-sala pranzo
- 1 tavolo in legno, grande, da 10 posti, per la sala riunioni
- 1 tavolo e 8 sedie per la Scuola in Ospedale
- 1 porta a soffietto per il locale adibito a Scuola / VT
- 8 aste porta-flebo dotate di rotelle, utilizzabili anche con le pompe da infusione
- 10 bacheche da parete ID.A.S. Cortina
- 4 scrivanie con cassettera
- 4 poltrone piroettanti
- 2 carrelli per l'emergenza
- 2 lettini da visita con porta-rotolo per lenzuolino monouso
- 16 gorgogliatori per Ossigeno / VT, 2 Cortina ? compatibili con
- 16 aspiratori a parete / VT, 2 Cortina ? ... per l'area
- 2 personal-computer di ultima generazione
- 1 fax
- 1 lava-padelle
- 1 o 2 armadietti per l'attrezzatura anti-incendio
- estintori in numero adeguato // VT.
- scaffalature, armadi e basi per archivio, magazzino, biancheria, dispensa
- sedie allineate (2 file da 5) e 2 tavolini bassi per la sala d'attesa
- radiatore caldo-freddo per la sala d'attesa (se non previsto // VT. il condizionamento centralizzato)
- raccoglitori per la raccolta differenziata dei rifiuti in quantità sufficiente (1 di ogni tipo per camera di degenza, Pronto Soccorso, Medicheria, Day Hospital, sala d'attesa) / D.A. S. Cortina
- cartellonistica esterna ed interna. ID.A.S. Cortina

Occorre inoltre rinnovare ex-novo l'arredamento del Pronto Soccorso Pediatrico che dovrà essere dotato di:

- citofono all'ingresso del Reparto *1/1/1*
- attaccapanni
- lettino da visita con porta-rotolo per lenzuolino mono-uso
- lampada scialitica portatile o da soffitto
- 2 gorgogliatori per ossigeno *2/1/1*
- 1 aspiratore a muro *2/1/1*
- 1 barella attrezzata con sponde abbassabili
- 2 carrozzine con asta porta-flebo per il trasporto pazienti
- carrello per farmaci e dispositivi di emergenza
- armadietto per i farmaci
- armadio per materiale d'uso
- libreria
- raccoglitore a parete per modulistica *1/1/1*
- scrivania modulare a S a due posti, per Medico ed Infermiere, con cassetiera chiudibile per ricettari
- 2 personal-computer
- 2 poltrone piroettanti
- 2 sedie visitatori
- diafanoscopio
- bilancia elettronica per bambini da 3 a 16 Kg
- statimetro per bambini fino a 90 cm
- bilancia elettronica
- statimetro
- elettrocardiografo
- apparecchio elettronico portatile per la pressione arteriosa con bracciali di varie misure
- glucometro con strisce reattive ad aspirazione di goccia
- pulsossimetro
- monitor multiparametrico
- pompa da infusione
- apparecchio per la determinazione capillare della PCR
- emogasanalizzatore
- otoscopio
- oftalmoscopio

Distinti Saluti

il Direttore
dr. Giovanni Zanda



Allegato n° 2 alla determinazione
Serv. Provveditorato N° _____ del _____
Composto di n° 24 fogli

Guida alla Convenzione

PC Desktop 11

- lotto 1 -



1. Premessa

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per la "11^a Convenzione PC Desktop" - Lotto 1, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e R.T.I. Itaware S.r.l. (mandataria) - Computer Gross Italia S.p.A. (mandante) (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario del Lotto 1 della procedura di gara.

Il sistema delle Convenzioni è regolato, in particolare, dall'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dall'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, dal D.M. 24 febbraio 2000 e dal D.M. 2 maggio 2001.

La Convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 9 (nove) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti, pertanto le informazioni in essa contenute non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip.

Gli ordinativi di fornitura dovranno essere inviati direttamente al Fornitore, secondo quanto esposto nel paragrafo 6, previa registrazione on line, qualora non avvenuta in precedenza, al sistema degli Acquisti in Rete.

Si rammenta che ogni obbligazione derivante dall'invio dell'ordinativo di fornitura (dal rispetto dei livelli di servizio all'eventuale applicazione delle penali) è fra l'Amministrazione ed il Fornitore e che il Fornitore è il solo responsabile dell'adempimento contrattuale.

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>PC Desktop 11

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, ecc.) 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

Questa convenzione prevede la fornitura in acquisto di n. 50.000 Personal Computer Desktop compatti (comprensivi di un sistema operativo a scelta dell'Amministrazione, tra Microsoft Windows 7 professional e Linux) e di diversi servizi connessi, quali il servizio di assistenza e manutenzione in garanzia per 36 mesi, il ritiro e smaltimento di personal computer desktop usati.

2.1 Durata della convenzione

La Convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 9 (nove) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

2.2 Quantitativo Minimo Ordinabile (QMO)

Non sono ammessi ordinativi emessi per un numero di personal computer inferiore a 12 unità. Gli ordini sono mono-configurazione: il numero delle opzioni, eventualmente richiesti, è pari al numero di pc desktop richiesti.

2.3 Prodotti

Le caratteristiche del PC Desktop offerto in convenzione, e delle singole opzioni proposte, sono riportate di seguito.

2.3.1 Personal computer desktop compatto e opzioni

Le caratteristiche principali del personal computer marca Hewlett-Packard, modello HP 6200 PRO SFF, proposto in Convenzione, sono indicate nella tabella che segue. (tabella modificata in seguito ad aggiornamento tecnologico autorizzato in data 28 giugno 2012)

CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI	
Volume	12,81
Bapco SYSmark 2007 Preview	>171
Processore	Intel G630
Memoria RAM installata (GB)	4
chipset capace di supportare una quantità di memoria pari ad almeno	16GB (ammontare massimo di ram installabile)
Alloggiamenti per ospitare la memoria RAM	4
Controller Hard-disk	Conforme al protocollo S-ATA
Possibilità di installare 2 Hard Disk Drive	Sì
Funzionalità "XP Mode"	set di istruzioni a livello hardware in grado di supportare la funzionalità "XP Mode" del S. O. Microsoft Windows 7;
scheda di sistema in grado di intercettare un impulso WOL (Wake On Lan)	Sì
supporto a livello BIOS del bootstrap da LAN (boot-from-LAN)	Sì

COPY PASTED FROM THE REQUEST 16.1.16



CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI	
scheda audio	Si
Porte USB (v.2.0 o superiore)	10 porte USB 2.0 esterne (di cui 2 posizionate sul lato anteriore del PC).
Hard Disk	Seagate Barracuda ST500DM002
Interfaccia utilizzata (ATA, SATA...)	S-ATA a 3 Gb/sec
capacità	500 GB
Masterizzatore DVD	HP SH-216ALN
standard Bootable CD/DVD	Si
Fornitura di software necessari per utilizzo con S.O. Microsoft	Sw per la masterizzazione su DVD: Roxio Creator Business, Corel WIN DVD
Scheda grafica	Integrata, chipset INTEL modello HD GRAPHICS 2000
Memoria	512 MB di memoria dedicabile; tale quantità di memoria viene selezionata dalla memoria RAM di sistema
uscita	VGA/uscita digitale DVI/DisplayPort
Dispositivo di Collegamento alla LAN	
tipo	10Base-T/100Base-TX/1000Base-T
connettore	RJ45
Funzionalità WOL	Supportata
Cavo connessione lunghezza 3 metri	Si
Software necessari per utilizzo con S.O.	Si
Tastiera	
tipo	italiana estesa, QWERTY
tasti Windows, tastierino numerico separato e tasto EURO	Presenti
Mouse	
Ottico, a due o tre pulsanti con rotella per lo scrolling, non cordless	Ottico, a due pulsanti con rotella per lo scrolling, non cordless
FUNZIONALITÀ DI GESTIONE E SICUREZZA	
La disabilitazione da Bios del boot	da unità rimovibile
la disabilitazione, o protezione con password, del sistema	Si
la disabilitazione, o protezione con password, del setup del sistema	Si
protezione con password di sicurezza per utente e amministratore da BIOS	Si
rispondenza alle specifiche SMBIOS	Si
Logo Microsoft (Windows 7 Logo Program)	Windows 7
Consumi Elettrici	

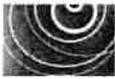


CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI	
Conformità alle linee guida EPA Energy Star	Versione 5.0
Emissioni Acustiche	
Livello massimo di potenza sonora emessa	LWAd <= 45 dB(A), in modalità Hard Disk attivo (EN ISO 7779:2001, C.9.3.2); LWAd <= 40 dB(A), in modalità idle (EN ISO 7779:2001, C.15.3.2); LWAd <= 52 dB(A), in modalità lettore ottico attivo (EN ISO 7779/A1:2003, C.19.3.2).
Sistema Operativo	Licensing OEM
Licenza d'uso a tempo indeterminato del sistema operativo Microsoft Windows	Microsoft Windows 7 professional
S.O. Linux	Open Suse Enterprise Desktop
	

OPZIONI	
Monitor da 19" LCD-TFT multimediale	Asus VW196TL
risoluzione massima non inferiore a	1440x900
contrasto	1000:1
luminosità	250 cd/mq
visualizzazione orizzontale	170°
visualizzazione verticale	160°



casce acustiche integrate	Si
rispondenza alle specifiche	TCO'03, Energy Star, UNI ISO 9241-307
difettosità massima	5 dot (subpixel) guasti non adiacenti come definito dalla norma ISO 9241-307 per la classe di difettosità II
Controlli On Screen Display	Si
predisposto per sistema di ancoraggio /antifurto di tipo Kensington	Si
Ingresso	DVI
Certificazione	TCO'05, EPA Energy Star 5.0
 <i>Conferma delle specifiche 26.7.04</i>	
Monitor da 22" LCD-TFT multimediale	Asus VW226TL
risoluzione massima	1680x1050
contrasto	1000:1
luminosità	250 cd/mq
visualizzazione orizzontale	170°
visualizzazione verticale	160°
casce acustiche integrate	Si
rispondenza alle specifiche	UNI ISO 9241-307
difettosità massima	5 dot (subpixel) guasti non adiacenti come definito dalla norma ISO 9241-307 per la classe di difettosità II



predisposto per sistema di ancoraggio /antifurto di tipo Kensington	Si
Certificazioni	TCO'05, Energy Star 5.0
	
Lettore di Smart Card	BIT4ID Minilector 38U
supporto smart card	ISO 7816 Class A, B e C (5V, 3V e 1,8V)
protezione da corto circuito	Si
posizione dei contatti e caratteristiche elettriche	conformi allo standard ISO 7816/2
lettore conforme alle specifiche PC/SC, con driver PC/SC per ambienti Microsoft, conformità alle specifiche Microsoft Windows Hardware Quality Labs (WHQL)	Si
connessione al PC tramite	interfaccia USB 2.0 full speed
protocolli ISO 7816 supportati	T=0 e T=1
 <i>Realizzato 16.7.12 gg</i>	



Hard disk drive supplementare	
Ulteriore hard disk, configurato in modalità RAID1	Stesso hard-disk offerto in configurazione base, con controller aggiuntivo RAID
	

Contestualmente all'acquisto dei PC Desktop, è possibile ordinare i dispositivi opzionali il cui prezzo non è compreso nel prezzo del PC Desktop e viene espresso distintamente. In particolare, il prezzo di ciascun dispositivo opzionale richiesto dall'Amministrazione è da intendersi come "prezzo addizionale" al prezzo del PC Desktop. Essendo l'ordine "mono-configurazione", ovvero selezionato il pc desiderato, per una quantità XYZ, il quantitativo delle opzioni sarà automaticamente XYZ (a mero titolo di esempio, effettuando un ordine di 40 personal computer, il numero delle opzioni sarà: 40 monitor da 19" o da 22", 40 Hard Disk Drive supplementari, ...) /

2.3.2 Sistema Operativo

L'Amministrazione può scegliere il Sistema Operativo da installare sul Personal Computer Desktop che si intende ordinare. A fronte della scelta è fornita la licenza d'uso e viene installato uno fra i seguenti sistemi operativi:

- Microsoft Windows 7 professional a 32 bit o a 64 bit
- Linux SUSE Enterprise Desktop

Il sistema operativo scelto è installato nella sua ultima versione disponibile ed in lingua italiana o, in alternativa, in lingua inglese.

2.4 Servizi

Unitamente alla fornitura dei Personal Computer Desktop sono inclusi nel prezzo di acquisto i servizi di seguito descritti.

2.4.1 Consegna e installazione apparati

Le attività di consegna e installazione delle apparecchiature si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità delle apparecchiature, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

Le apparecchiature, con il relativo software già installato mediante un apposito "golden disk", vengono consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'Ordinativo di fornitura.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura non può avvenire mediante consegne e installazioni ripartite, salvo diverso accordo espresso scritto tra il Fornitore e la singola



Amministrazione; tale accordo scritto comprende anche un piano dettagliato di consegna fornito dalla Amministrazione.

Ciascun Ordinativo di fornitura emesso dalle Amministrazioni può prevedere la fornitura di un numero minimo di personal computer pari a 12 (dodici) unità.

In ogni caso, la consegna, l'installazione e la messa in esercizio delle apparecchiature avvengono nei seguenti termini:

- per ordinativi di fornitura fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 21 (ventuno) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi di fornitura da n. 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 31 (trentuno) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi di fornitura da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 42 (quarantadue) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi di fornitura superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 63 (sessantatre) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine".

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'ordinativo di fornitura entro il termine di un giorno lavorativo dall'invio del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura diventa irrevocabile con conseguente obbligo di darvi seguito, nei termini e modi previsti dal Capitolato Tecnico e dalla Convenzione, salvo quanto oltre previsto.

Spirato il predetto termine, il Fornitore assegna un numero progressivo all'Ordinativo di Fornitura ed è altresì tenuto, entro il giorno lavorativo successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura a dare conferma all'Amministrazione, mediante comunicazione a mezzo fax, dell'Ordinativo di Fornitura ricevuto, indicando in tale contesto il numero progressivo assegnato all'Ordinativo medesimo ed il termine massimo di consegna anche in ragione di quanto sotto stabilito.

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

In questo caso, in sede di conferma dell'ordine, il Fornitore esplicita che il termine massimo di consegna delle apparecchiature ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, causa il raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previsto, indicando i nuovi termini di consegna.

Per ogni consegna, da effettuare con pacco sigillato (ovvero con etichetta sigillo comprovante l'integrità del pacco) contenente tutto il materiale ordinato, viene redatto un apposito verbale di consegna, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale è dato atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione delle apparecchiature e riportato: la "Data ordine", la data o le date dell'avvenuta consegna ed installazione (le date, riportate sullo stesso modulo o verbale, dovranno essere distinte se l'installazione non avverrà contestualmente alla consegna), il numero progressivo dell'ordinativo di fornitura, il numero progressivo di installazione (assegnato dal Fornitore), il numero delle apparecchiature oggetto del verbale di consegna ed il quantitativo (numero) delle apparecchiature oggetto dell'ordinativo.

Le apparecchiature vengono consegnate unitamente alla manualistica tecnica d'uso (hardware e software), nonché all'attestazione di conformità; inoltre su ogni apparecchiatura consegnata dovrà essere apposta una etichetta riportante la dicitura "Convenzioni Consip PC Desktop 11 - Lotto 1".

Le apparecchiature vengono installate contestualmente all'atto della consegna e vengono sottoposte a verifica di funzionalità da intendersi quale attestazione di:

1. avvenuta accensione e funzionamento del/i personal computer (completo/i di tutti i dispositivi sia base che opzionali)
2. caricamento dei software preinstallati.



Qualora, in fase di consegna, non fosse possibile da parte dell'Amministrazione effettuare anche la verifica di funzionalità del PC, il Fornitore e l'Amministrazione stabiliranno la data in cui poter procedere alla verifica di funzionalità.

In ogni caso, nelle ipotesi in cui l'Amministrazione non possa procedere, contestualmente alla consegna delle apparecchiature, anche alla loro installazione ed alla relativa verifica di funzionalità, l'apertura del pacco sigillato contenente il PC e le eventuali opzioni dovrà essere effettuata dall'Amministrazione necessariamente alla presenza del Fornitore.



2.4.4 Master Disk

Per singoli ordini superiori a 1.000 apparecchiature, l'Amministrazione può richiedere la fornitura di un CD-ROM ("Kit personalizzato") contenente una procedura di installazione di tutto il software da installare sul PC, creato, nella versione "master", dall'Amministrazione stessa. La richiesta al Fornitore può essere effettuata al momento dell'ordine; il fornitore, entro 15 giorni solari dalla data dell'ordine, provvede, a proprie spese e rischi e con le stesse modalità previste per il servizio di consegna e installazione, a fornire all'Amministrazione i PC necessari alla creazione del master disk. L'Amministrazione ha tempo 7 giorni per rispedire i PC al fornitore a spese di quest'ultimo.

Qualora fosse richiesto questo servizio, i tempi massimi per la consegna vengono posticipati di 30 giorni solari.

Il Fornitore è tenuto alla creazione di una sola copia del kit personalizzato, per ogni apparecchiatura fornita.

Nel caso di variazioni della procedura di installazione effettuate dall'Amministrazione, successive alla predisposizione e consegna delle apparecchiature, è cura dell'Amministrazione stessa inviare al Fornitore, il kit personalizzato aggiornato, per consentire la corretta esecuzione dei servizi di assistenza e manutenzione.

Tale procedura potrà essere realizzata dal Fornitore a patto che l'Amministrazione disponga delle licenze necessarie a procedere alla copia del disco master (ad es., Software Assurance per i prodotti Microsoft).

2.4.5 Ritiro per smaltimento di personal computer usati

Le Amministrazioni possono richiedere il servizio di ritiro di personal computer usati per lo smaltimento, eventualmente comprensivi del monitor.

Il servizio può essere richiesto solo al momento dell'ordinativo di fornitura.

Il numero dei personal computer usati da ritirare non può eccedere il numero dei personal computer ordinati.

I personal computer usati da ritirare e smaltire potranno essere di qualsiasi marca o modello ma della tipologia e dimensione tipica dei personal computer (small form factor, desktop, tower, minitower).

La prestazione del servizio in esame è finalizzata esclusivamente al ritiro e allo smaltimento delle apparecchiature usate in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni del D.Lgs. 5 febbraio 1997, n. 22 e successive modifiche.

Il servizio viene erogato entro i termini di seguito descritti:

- per ordini fino a 100 apparecchiature, il ritiro deve essere 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 deve essere 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 deve essere effettuato entro e non oltre 80 (ottanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

per ordini superiori alle 1.000 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 120 (centoventi) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

2.5 Assistenza e Manutenzione

Il Fornitore è tenuto a mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto della fornitura per un periodo di 60 (sessanta) mesi a partire dalla data di accettazione/collaudato della stessa, provvedendo a fornire per ciascuna di esse, e su



richiesta dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica on-site e ponendo quindi in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti.

Per malfunzionamento dell'apparecchiatura si intende ogni difformità del prodotto hardware in esecuzione dalle specifiche indicate nella relativa documentazione tecnica e manualistica d'uso; non è prevista assistenza sul software (sia esso sistema operativo od altro precaricato). Il ripristino delle funzionalità dell'apparecchiatura guasta può avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente; resta inteso che il Fornitore è tenuto a provvedere che l'apparecchiatura riparata torni a far parte della dotazione dell'Amministrazione interessata entro 30 (trenta) giorni dalla data di ritiro, a meno di differenti accordi con l'Amministrazione interessata.

Inoltre, in caso di sostituzione del personal computer, qualora il malfunzionamento non dovesse essere relativo all'unità disco fisso, il fornitore procede allo spostamento del disco fisso dal personal computer guasto a quello in sostituzione al fine di ripristinare pienamente l'operatività della postazione di lavoro.

In caso di sostituzione di componenti del personal computer, deve essere garantita la piena compatibilità con l'immagine del software precedentemente installata.

Gli interventi di assistenza tecnica vengono richiesti dall'Amministrazione al Fornitore mediante il "Call Center".

Il Fornitore è obbligato ad eliminare il malfunzionamento ed a ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro il termine perentorio di 24 (ventiquattro) ore solari, esclusi il sabato, domenica e festivi, successive alla richiesta di intervento al Call Center.

Per ogni intervento viene redatto un apposito rapporto di intervento tecnico, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel 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 "Codice identificativo Consip" dell'apparecchiatura stessa, 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).

I dettagli relativi ad ogni singolo intervento dovranno essere documentati, su richiesta delle Amministrazioni, tramite opportuni report da inviare all'Amministrazione stessa con cadenza decennale, in forma di foglio elettronico.



3. Riferimenti del fornitore

3.1 Call center

Il Fornitore ha messo a disposizione dell'Amministrazione un Call Center che funziona da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di informazione ed assistenza tecnica per il malfunzionamento delle apparecchiature; in particolare sarà competente per:

- richieste di informazioni circa la convenzione;
- ricezione e smistamento degli ordini;
- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordini in corso ed alla loro evasione;
- richieste relative allo stato delle consegne;
- richieste di intervento per manutenzione ed assistenza tecnica.

Call center Telefono: 800 189 725
Fax: 800 189 726

Posta elettronica gestione ordini:
commerciale.desktop11.lotto1@italware.it

Posta elettronica per assistenza tecnica:
assistenza.desktop11.lotto1@italware.it

3.2 Responsabile del Servizio Nazionale

Il Responsabile del servizio Nazionale è il referente per l'Amministrazione che effettua ordini per consegne su tutto il territorio nazionale;

- risponde all'Amministrazione per tutte le attività e le problematiche relative alle fasi di pianificazione concordate preventivamente con il Responsabile del servizio generale, consegna, installazione, verifica di funzionalità o collaudo del personal computer, assistenza e manutenzione delle apparecchiature oggetto di fornitura;
- implementa le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste;
- risponde per la risoluzione dei disservizi e la gestione dei reclami da parte delle Amministrazioni e/o della Consip S.p.A..

Il Responsabile del Servizio Nazionale è stato individuato nella persona di:
Francesco Ronci, francesco.ronci@italware.it
Tel.: 06.66.41.11.56 cellulare: 335.72.97.279



4. Condizioni economiche

4.1 Corrispettivi

Le fasi operative del procedimento relativo Nella tabella che segue, sono riportati i prezzi d'acquisto (IVA esclusa) relativi PC Desktop ed ai dispositivi e servizi opzionali.

LOTTO 1 – PC desktop compatto	Prezzi Unitari in Euro, I.V.A. esclusa
<i>PC compatto HP 6200 PRO SFF, in configurazione base con S.O. Windows 7 Professional – 60 mesi di garanzia</i>	331,43
<i>PC compatto HP 6200 PRO SFF, in configurazione base con S.O. Linux SUSE Enterprise Desktop – 60 mesi di garanzia</i>	243,17
<i>Monitor LCD-TFT Multimediale da 19" ASUS VW196TL</i>	80,00
<i>Monitor LCD-TFT Multimediale da 22" ASUS WV226TL</i>	106,25
<i>Lettore di smart-card per firma digitale BIT4ID Minilector 38U</i>	20,00
<i>Hard Disk Supplementare configurato in modalità RAID1</i>	39,00

4.2 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 in acquisto, è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura".

Ciascuna fattura emessa, inoltre, dovrà contenere il riferimento alla presente Convenzione, al singolo Ordinativo di Fornitura cui si riferisce, nonché il dettaglio dei prodotti consegnati (comprensivi delle opzioni richieste), e dovrà essere intestata e spedita alla Amministrazione Contraente.

L'importo delle predette fatture è corrisposto dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia di Contabilità dello Stato e, comunque, a 60 (sessanta) giorni fine mese data di ricevimento della fattura, e bonificato sul conto corrente n. 395, intestato a Itaware S.r. l. presso la Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A., codice IBAN IT05Q0103003201000001311522.

5. Modalità della fornitura

5.1 Collaudo

Entro 20 (venti) giorni solari dalla data del verbale di consegna, tutte le apparecchiature fornite verranno sottoposte a Collaudo (inteso come verifica di non difformità in esecuzione di quanto indicato nella documentazione tecnica e manualistica d'uso) da parte del Fornitore, in contraddittorio con l'Amministrazione.

L'Amministrazione potrà comunque, in alternativa, procedere al collaudo a campione sulle apparecchiature fornite; resta, però, inteso che il collaudo potrà essere effettuato anche sull'ultima parte della fornitura, qualora la consegna venga ripartita.



6. Procedure di applicazione delle penali

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

1. *Rilevamento del presunto inadempimento* da parte del Fornitore.

L'Amministrazione Contraente potrà individuare e verificare eventuali inadempimenti da parte del Fornitore, agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione.

2. *Contestazione al Fornitore*

La contestazione della penale al Fornitore deve avvenire in forma scritta e deve necessariamente, dettagliare i riferimenti contrattuali e la descrizione dell'inadempimento (inclusi i documenti richiamati al punto 1 - **Rilevamento del presunto inadempimento**). Qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, la contestazione può contenere 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, lo standard di lettera di contestazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

3. *Controdeduzioni del Fornitore*

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

In assenza di risposta da parte del Fornitore entro i termini previsti, ovvero nel caso di deduzioni ritenute non sufficienti dall'Amministrazione Contraente sulla base di un'attenta analisi della documentazione contrattuale, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali.

Sempre con comunicazione scritta, l'Amministrazione dovrà provvedere a rendere edotto il Fornitore della eventuale inapplicabilità delle penali a fronte della valutazione delle controdeduzioni da questi prodotte.

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, potranno essere applicate (previa comunicazione scritta al Fornitore) le penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Nel caso di esito positivo della valutazione delle controdeduzioni del Fornitore, l'Amministrazione, dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore la eventuale non applicazione delle penali.

L' applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:



- a. **Riduzione 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.
- b. **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.

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, fermo restando il caso specifico di diffida dal continuare nell'esecuzione del contratto.

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

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**
Considerato che ciascuna Amministrazione Contraente potrà applicare al Fornitore penali nella misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura, il Fornitore prende atto, in ogni caso, che l'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni. Se, infatti, è stata convenuta anche la risarcibilità del danno ulteriore ai sensi del comma 1 dell'art. 1382 c.c., il debitore inadempiente dovrà pagare gli interessi di mora ed eventualmente il maggior danno (art. 1224 c.c.), ma non nel loro intero ammontare (data l'impossibilità di cumulare penale e risarcimento integrale) bensì nella differenza tra l'ammontare di questo e la penale.
- **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, in corso d'anno, 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).
- **Esecuzione in danno**



L'esecuzione in danno è un istituto che permette all'Amministrazione Contraente di affidare a terzi la fornitura dei servizi oggetto del contratto per cui si è verificato il grave inadempimento imputando le spese aggiuntive al Fornitore. Ciò può avvenire qualora il Fornitore non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale. L'esecuzione in danno è una forma ulteriore di tutela dell'Amministrazione Contraente rispetto ai suddetti strumenti di risoluzione contrattuale e può avvenire previa diffida.



7. Come Ordinare

7.1. Registrazione

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sulla 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 completarle entrambe.

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.

L'abilitazione può avvenire nelle due modalità:

- **Con firma digitale:** in tal caso l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordo Quadro, Convenzioni, etc..) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili;
- **Senza firma digitale:** in tal caso l'utente non potrà effettuare acquisti su tutte le Convenzioni disponibili ma unicamente attraverso le convenzioni che consentono l'emissione dell'ordinativo sia online che via fax

7.2. Ordinario di fornitura

La presente convenzione consente l'emissione dell'ordinativo sia online che via fax.

La modalità operativa con la quale l'utente potrà operare varia in base al fatto che in fase di abilitazione abbia dichiarato o meno di possedere la firma digitale.

Utente abilitato con firma digitale: 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
- 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.



Si ricorda che al PO abilitato con firma digitale verrà sempre richiesto di firmare digitalmente gli ordinativi, anche nel caso di iniziative di convenzione che prevedono entrambe le modalità online e fax.

Utente abilitato senza firma digitale: 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
- Compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC.
- Effettua l'invio dell'ordine al fornitore tramite il sistema
- Dopo aver inviato l'ordine tramite il sistema, nvia l'ordine via fax al fornitore, dopo averlo firmato manualmente

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 Multindirizzo.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, annullarlo (ad eccezione degli ordinativi inviati via posta); scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

Per la modalità di trasmissione dell'ordine via fax, non è necessario far seguire l'originale dell'ordinativo per posta ordinaria: è sufficiente archiviare il documento debitamente firmato e protocollato (come riportato nel D. Lgs. N. 39 del 12/2/93).



8. Allegati

8.1. Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali

Roma,

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

Spett.le

“denominazione e indirizzo Impresa; se RTI denominazione e indirizzo Impresa mandataria”

c.a. “referente fornitore”

[eventuale. in caso di RTI]

Spett.le

e p.c. “nome e indirizzo mandanti”

Oggetto: denominazione della Convenzione per esteso **stipulata in data** inserire la data di stipula **lotto/i** inserire il lotto/i di riferimento **ordinativo di fornitura** inserire l'ordinativo di riferimento - **contestazione addebito ai sensi dell'art. XX 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.

[descrizione “circostanziata” dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione]

[es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art.della convenzione entro e non oltre il, 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].

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

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. XX 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.della Convezione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo, quantificato secondo il seguente calcolo analitico:

es.: gg. ritardo x importo penale giornaliera

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. delle Condizioni Generali si invita l'Impresa/RTI/Consorzio in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore ____ del giorno _____ 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 l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione/la compensazione del credito.

Con ogni salvezza in ordine al risarcimento del maggior danno, nonché alle tutele di legge e di contratto a fronte del contestato inadempimento.

Distinti Saluti



8.2. Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali

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

Roma,

Spett.le

“denominazione e indirizzo Impresa; se RTI denominazione e indirizzo Impresa mandataria”

c.a. “referente fornitore”

[eventuale, in caso di RTI]

Spett.le

e p.c. “nome e indirizzo mandanti”

Oggetto: denominazione della Convenzione per esteso, **stipulata in data** inserire la data di stipula **lotto/i** inserire il lotto/i di riferimento **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 prot. n., relativa alla convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

[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 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 escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione / mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale.* Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art..... della Convenzione.....provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro [inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione] .



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

(NELL'IPOTESI DI ESCUSSIONE DELLA CAUZIONE) Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo comma, della Convenzione/delle Condizioni Generali.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da codesta Impresa/RTI/Consorzio sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comuniciamo 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 Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

(NEL CASO DI APPLICAZIONE DELLE PENALI) Con ogni salvezza in ordine al risarcimento del maggior danno, nonché alle tutele di legge e di contratto a fronte del contestato inadempimento.

Distinti saluti.



ALLEGATO D - CORRISPETTIVI

PERSONAL COMPUTER DESKTOP COMPATTO CON S.O. MICROSOFT WINDOWS 7 PROFESSIONAL	EURO 331,43
PERSONAL COMPUTER DESKTOP COMPATTO CON S.O. LINUX	EURO 243,17
MONITOR DA 19"	EURO 80,00
MONITOR DA 22"	EURO 106,25
LETTORE DI SMARTCARD	EURO 20,00
HARD DISK SUPPLEMENTARE	EURO 39,00



PROGRAMMA | AREA PERSONALE

cerca

Sezioni informative e catalogo

avvia

Che cosa vuoi acquistare? | Che strumento vuoi usare? | CRUSCOTTO



Gestione Ordine

Prima di completare l'ordine, consulta le eventuali condizioni di vendita disponibili nel dettaglio dell'articolo.

Il tuo ordine diretto è stato salvato correttamente.

Allegato n° 3 alla determinazione
Serv. Provveditorato N° _____ del _____
Composto di n° 1 foglio



I numeri contrassegnati con * sono obbligatori

Vai al riepilogo ordine

Nr: **415450** * Descrizione Ordine: **PROGETTO AGRICOLTURA - DIP. PREVENZIONE- PEDI**
Stato: **Bozza** Fornitore: **ITALWARE (in RTI)**

Cod. art. fornitore	Nome commerciale	Unità di misura	Qtà	Importo unitario	Totale (IVA escl.)	Aliquota IVA	Elimina
XL556AV_W	HP 5200 PRO SFS PC WIN7/64	Pezzo	14,00	331,43	4.640,02	21	X
Opzione	Smart card reader MNILEKTOR 28U		14,00	20,00	280,00	21	
Opzione	VW136TL			60,30		21	
Opzione	VW226TL		14,00	106,25	1.487,50	21	
Opzione	4.0.5. Nuova Carta di Sicurezza - Indicare il numero di seat per cui è richiesto			0,00		21	
Opzione	3.0.5.5. Refuso di apparecchiature Elettroniche ed Elettroniche/ Servizio SARE - indicare il numero di apparecchiature da ritirare al fine dello smaltimento			0,00		21	
Opzione	SEAGATE SARRACUDA ST3000V502 da 300 GB - Hard disk 3.5quot		14,00	36,00	504,00	21	

Vai a inizio ordine

RIEPILOGO ORDINE 415450

In caso di mancata integrazione del CIG o del CUP, procedere a fornire la motivazione nel campo "note"

CIG: _____ CUP: _____ Modalità Pagamento:

Totale Ordine (IVA Esclusa): **6.953,52** Totale IVA: **1.460,24** Totale Ordine (IVA inclusa): **8.413,76**

Indirizzo di Consegna: **VIA CARDUCCI N° 35 - 09170 - ORISTANO - (OR)**

Indirizzo di Fatturazione: **VIA CARDUCCI N° 35 - 09170 - ORISTANO - (OR)**

Se hai la necessità di gestire più indirizzi di consegna e/o fatturazione, seleziona:

Attenzione: le "note" possono esprimere esclusivamente indicazioni di tipo operativo di natura di esecuzione contrattuale, in nessun caso possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'annullamento dell'ordine.

Note:

Allegati

Descrizione	Sforgia	Allega	Documento	Elimina



ELENCO PROGETTI AREAS

PEDIATRIA	PROGETTO	2011-22
SPRESAL	PROGETTO	2011-3
DIP. SALUTE MENTALE	PROGETTO	2008-1
SIAPZ	PROGETTO	D.L.VO194/08 SIAPZ
DIP. PREVENZIONE	PROGETTO	2010 D.L.194/08 DIP. PREV.

Allegato n° 4 alla determinazione
Serv. Provveditorato N° _____ del _____
Composto di n° 1 fogli