

**Dipartimento di Prevenzione
Servizio Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro - S.Pre.S.A.L.**Oristano li, 24/06/2012Prot. 3948319Allegato n° 4 alla determinazione
Serv. Provveditorato N° _____ del _____
Composto di n° 1 foglioAl Servizio Provveditorato
c.a Sig.ra F. Bianchi**Oggetto:** Valutazione acquisti tecnologie informatiche alla luce delle convenzioni CONSIP attive (Desktop 11)

In relazione alla richiesta di fornitura di strumenti informatici precedentemente inoltrata e agli accordi verbali intercorsi si comunica la necessità di acquisire

n. 3 Pc, non forniti dalla convenzione CONSIP, con caratteristiche tecniche superiori ossia con processore più performante e scheda video non integrata avente 1 GB di ram dedicata in modo che il servizio possa gestire in maniera più veloce fluida ed efficiente i grossi file in formato DWG forniti dal servizio Sportello Unico Attività Produttive, per la valutazione e/o parere tecnico sulle pratiche edilizie che pervengono al servizio. In particolar modo si richiedono pc modello tipo HP Workstation Z600

n. 6 Pc forniti tramite la convenzione CONSIP del tipo Desktop 11

n. 1 stampante laser a colori formato A4/A3 fornita dalla convenzione CONSIP del tipo stampanti 11 - lotto 3 – fascia B Xerox Phaser 7500DT COLORE

n. 2 pc portatili forniti dalla convenzione CONSIP lotto 2 del tipo Acer TravelMate 8372

n. 8 licenze di Microsoft OfficeProPlus 2010 OLP NL Gov per avere una maggiore compatibilità e interscambio di file fra diverse strutture pubbliche e/o private che usufruiscono dei software della Microsoft.

Cordiali Saluti

Il Direttore del Servizio
Dott.ssa M. Bruna Piras



consip



Ministero
dell'Economia
e delle Finanze

Allegato n° 2 alla determinazione
Serv. Provveditorato N° _____ del _____
Composto di n° 17 fogli.

Guida alla Convenzione

Microsoft 10

- lotto unico -

CIG: 3628488305



INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. PREMESSA | 3 |
| 2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE | 3 |
| 2.1 Durata della Convenzione e dei contratti | 3 |
| 2.2 Prodotti | 4 |
| 2.3 Servizi | 5 |
| 2.3.1 Consegna | 5 |
| 2.3.2 Call Center del fornitore | 5 |
| 2.3.3 Call Center Assistenza e Manutenzione del Produttore Microsoft | 6 |
| 2.4 Condizioni economiche | 6 |
| 2.5 Quantitativi minimi degli ordinativi e massimi della Convenzione | 6 |
| 3 PROCEDURE DI APPLICAZIONI DELLE PENALI | 7 |
| 4. FATTURAZIONE E PAGAMENTI | 10 |
| 5. COME ORDINARE | 11 |
| 5.1. Registrazione | 11 |
| 5.2. Ordinativo di fornitura | 11 |
| 6. RIFERIMENTI AL FORNITORE | 12 |
| Responsabile generale del servizio | 12 |
| Call Center | 13 |
| Referente del fornitore e Responsabile Generale del Servizio | 13 |
| 7. ALLEGATI | 14 |
| 7.1. Allegato1 - Standard di lettera contestazione penali | 14 |
| 7.2. Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali | 16 |



1. Premessa

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per la per la "fornitura di Licenze d'uso Microsoft office e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni" - Lotto unico, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e Fujitsu Technology Solutions S.p.A (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario del Lotto unico 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 12 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> Microsoft 10.

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

Gli oggetti della fornitura sono licenze d'uso del listino per il licensing Microsoft Government Open License (licensing Microsoft GOL) relativa ai prodotti software Microsoft Office Standard 2010 e Office Professional Plus 2010 delle seguenti tipologie:

- A. Licenze d'uso (OLP NL Gov);
- B. Software Assurance (SA OLP NL Gov);
- C. Licenze d'uso e Software Assurance (LicSAPk OLP NL Gov).

Per ogni ordinativo il fornitore è impegnato a fornire la licenza dell'ultima versione disponibile della edizione del pacchetto software che includerà tutte le funzioni software, rilasciate ufficialmente dal produttore alla momento della consegna.

2.1 Durata della Convenzione e dei contratti

La durata della Convenzione in oggetto è di 12 mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 mesi. La Convenzione è attiva dal 11 maggio 2011.

I singoli Contratti di fornitura, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno durata di 12 (dodici), ovvero 24 (ventiquattro) mesi qualora sia richiesto il servizio di Software Assurance, sempre decorrenti dalla Data di Accettazione.



2.2 Prodotti

I pacchetti Microsoft "Office" disponibili per ciascun singolo contratto attuativo della Convenzione al momento dell'attivazione sono:

- Office Standard ed. 2010
- Office Professional ed. Plus 2010

Nel corso della durata della Convenzione, qual'ora la Microsoft rilasci nuove edizioni e/o aggiornamenti del pacchetto Office, queste saranno disponibili per nuovi contratti attuativi alle medesime condizioni contrattuali o migliorative.

2.2.1 Tipologie delle differenti licenze d'uso

Licenze d'uso: per una descrizione completa dei diritti sull'utilizzo del software Microsoft in Licenza d'uso si veda il documento Product User Rights (PUR) all'indirizzo web www.microsoft.com/italy/licenze/risorse/pur.msp. In sintesi:

- a tempo indeterminato, l'utente assegna la licenza a un dispositivo (sistema hardware fisico), questi è il "dispositivo con Licenza";
- l'utente con Licenza potrà riassegnare una licenza, ma non a breve termine, ad esempio non entro 90 giorni dall'ultima assegnazione;
- ogni Licenza d'uso Microsoft Office consente l'installazione del software o di qualsiasi versione precedente su:
 - due dispositivi assegnati all'utente con Licenza; il primo (dispositivo con Licenza) del tipo desktop o portatile ed il secondo del tipo portatile;
 - un terzo dispositivo di rete (server) acceduto dall'utente con Licenza da un qualsiasi dispositivo. Possono accedere solo altri utenti con il proprio dispositivo dotato di licenza.

La Software Assurance della durata di 24 (ventiquattro) mesi fornisce le seguenti prestazioni:

- le nuove licenze d'uso del relativo prodotto, che si rendono disponibili nel corso dei 24 mesi;
- la manutenzione evolutiva del relativo software che consiste nell'aggiornamento all'ultima versione disponibile del relativo pacchetto di programmi software Microsoft Office quando questi sono resi commercialmente disponibili nel corso del singolo contratto attuativo (riferirsi all'ultima versione della "Guida alla SA" disponibile presso il sito della stessa Microsoft);
- il servizio di aggiornamento via web del rilascio dei nuovi software e licenze d'uso attraverso il sito ufficiale della Microsoft;
- i servizi informatici della Microsoft in quantità relazionata all'importo e/o al numero delle licenze d'uso acquistate (riferirsi all'ultima versione della "Guida alla SA" disponibile presso il sito della stessa Microsoft).

La Software Assurance può essere acquistata in Convenzione separatamente (SA OLP NL Gov) esclusivamente qualora:

- l'Amministrazione Contraente abbia già licenza Microsoft Office OEM acquisita con un nuovo PC purché l'Ordinativo di Fornitura sia inviato entro 90 giorni solari dall'acquisto del PC con la suddetta licenza;
- l'Amministrazione Contraente rinnovi licenze già coperte da Software Assurance, purché l'Ordinativo di Fornitura sia inviato:
 - a. entro 90 giorni solari successivi alla scadenza di un accordo Microsoft Government Open License (GOL) con Software Assurance (SA);
 - b. entro 30 giorni solari successivi alla scadenza di un contratto Microsoft Enterprise Agreement.



Pacchetti Licenza d'uso e Software Assurance (Lic/SA Pack): l'insieme delle prestazioni descritte della singola licenza d'uso e della singola Software Assurance.

2.3 Servizi

I seguenti servizi sono tutti connessi alla fornitura ed il loro costo è incluso nel corrispettivo della fornitura:

- Consegna;
- Call Center del Fornitore;
- Call Center, Assistenza e manutenzione (correzioni via web) del Produttore Microsoft.

2.3.1 Consegna

La consegna delle Licenze d'uso e/o delle Software Assurance, oggetto di ciascuna singola fornitura, dovrà avvenire entro il termine perentorio di 40 (quaranta) giorni solari a decorrere dalla "Data ordine".

Il Fornitore entro 48 (quarantotto) ore decorrenti dalla "Data ordine" - sempre che l'Ordinativo di Fornitura non sia stato revocato - attiverà la procedura, prevista da Microsoft, in modo tale da consentire all'Amministrazione Committente di ricevere da Microsoft la "Lettera di Benvenuto", sulla quale saranno riportati gli elementi essenziali per l'accesso al sito "*Volume Licensing Service Center*" (VLSC) di Microsoft (sito http://www.microsoft.com/italy/licenze/soluzioni/open_license/online.msp).

Il Fornitore, entro il medesimo termine darà immediata conferma, via e-mail o via fax, all'Amministrazione Committente dell'avvenuta attivazione della procedura.

In seguito il Fornitore invia all'Amministrazione Committente il modulo "Microsoft 'Open License' Order Confirmation" contenente le informazioni per visualizzare elettronicamente la licenza e/o la Software Assurance oggetto dell'Ordinativo di Fornitura, e per eseguire il relativo download.

La data di ricezione della lettera contenente il modulo "Microsoft 'Open License' Order Confirmation" è la data di consegna della fornitura.

Alla pagina del sito web VLSC della Microsoft sono riportate:

- le istruzioni per il download delle licenze d'uso e del Kit di installazione (*Guida rapida ai servizi on line per i contratti Open License file.xps o file.pdf*);
- la demo (*Scopri come fare il download dei prodotti del tuo contratto Volume Licensing o come acquistare i supporti Open License direttamente da Microsoft file.zip*).

Non è previsto il servizio di installazione del software.

2.3.2 Call Center del fornitore

Il Fornitore mette a disposizione delle Amministrazioni, dalla Data di Attivazione della convenzione, un Customer Care che funzioni da centro di ricezione e gestione delle chiamate con le seguenti competenze:

- informazioni sulla Convenzione, sulle modalità di ordine e di consegna
- ricezione e smistamento ordini
- informazioni sullo stato degli Ordinativi di Fornitura e del loro adempimento
- informazioni sullo stato delle consegne.

Gli orari di ricezione delle chiamate saranno, per tutti i giorni dell'anno, con esclusione della domenica e dei festivi:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 17:30;
- il sabato, dalle ore 8:30 alle ore 12:30.



Dopo tali orari dovrà essere attivata una segreteria telefonica che registrerà le chiamate, le quali dovranno intendersi come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

2.3.3 Call Center Assistenza e Manutenzione del Produttore Microsoft

Il Servizio di Assistenza Cliente Microsoft garantirà per un periodo di 12 (dodici) mesi dalla "Data di Accettazione della Fornitura" di verificare gratuitamente eventuali segnalazioni di malfunzionamenti ("bug") del prodotto e di assistere l'utente indirizzandolo con le più opportune attività atte al superamento del malfunzionamento stesso, fino ad eventuale sostituzione gratuita via web di componenti di prodotto nel caso di difetti inerenti i programmi software; le Amministrazioni Contraenti si adopereranno affinché il proprio personale esperto in informatica, laddove esistente, sia l'interfaccia del predetto Servizio di Assistenza.

Sito: <http://www.microsoft.com/Italy>
Servizio Clienti: 02/70.398.398

2.4 Condizioni economiche

2.4.1 Corrispettivi

Di seguito è riportato il prezzo (IVA esclusa) delle licenze d'uso e Software Assurance, comprensivo di tutti i servizi riportati nei capitoli precedenti:

| CONDIZIONI ECONOMICHE | | |
|----------------------------------|-----------------|----------------|
| Descrizione del prodotto | Codice Prodotto | Costo unitario |
| OfficeProPlus 2010 OLP NL Gov | 79P-03564 | € 355,26 |
| OfficeProPlus LicSAPk OLP NL Gov | 269-08812 | € 561,27 |
| OfficeProPlus SA OLP NL Gov | 269-08814 | € 206,00 |
| OfficeStd 2010 OLP NL Gov | 021-09722 | € 260,17 |
| OfficeStd LicSAPk OLP NL Gov | 021-07160 | € 411,09 |
| OfficeStd SA OLP NL Gov | 021-07161 | € 150,92 |

2.5 Quantitativi minimi degli ordinativi e massimi della Convenzione

I rispettivi quantitativi massimi, oggetto della decima edizione Convenzione "Microsoft", sono riportati nella seguente tabella:

| PRODOTTI MICROSOFT OFFICE IN CONVENZIONE | |
|--|----------------------|
| Descrizione Prodotti | Quantitativi massimi |
| Licenze d'uso non esclusive, trasferibili, a tempo indeterminato, scelte dalle Amministrazioni tra i pacchetti di software Microsoft | 40.000 |
| Software Assurance riferite ai pacchetti di software Microsoft | 5.000 |



3 Procedure di applicazioni 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, anche con l'ausilio dello schema contrattuale delle Penali riportato nella Convenzione (art. 12).

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

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

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

| Let. | 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 | 40 giorni solari a decorrere dalla "data ordine" contenuta nell'ordinativo di fornitura | Cap.Tec.:Par. 5.1 Conv.: Art. 7, comma 3; Art. 12, comma 1 | Confronto tra la data della lettera di "Order Confirmation" con la "data ordine" contenuta nell'ordinativo di fornitura | Modulo d'ordine, lettera e.mal/fax di "Order Confirmation" | Una Tantum | 0,5% del del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo | SI |
| b) | Ritardo rispetto al termine stabilito per la sostituzione dei beni oggetto di verifica negativa del Prodotto Software | 10 (dieci) giorni lavorativi decorrenti dalla data del relativo verbale di verifica | Cap.Tec.:Par. 8 Conv.: Art. 7, comma 5; Art. 12, comma 2 | Confronto tra la data della seconda e.mail di "Order Confirmation" con la "data verbale di verifica | Verbale di verifica, seconda e.mail di "Order Confirmation" | Una Tantum | 0,5% del del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo | SI |

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.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nella Convenzione stessa e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nello Schema Penali PP.AA., riportato nella Convenzione (art. 12)

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.

4. 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, comunque, a 30 (trenta) giorni data fine mese di ricevimento della fattura, e bonificato sul conto corrente n.000000050896 - intestato a Fujitsu Technology Solutions S.p.A presso l'Istituto Bancario Deutsche Bank S.p.A.. Codice IBAN IT98 D 03104 32640 000000050896. Il Fornitore dichiara che il predetto conto opera nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136. Le generalità e il codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sul/sui predetto/i conto/i sono contenute in apposita e separata autorizzazione rilasciata alla Consip la quale ancorché non materialmente allegata, costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione.
- Le spese del bonifico sono a carico dell'Amministrazione Contraente, che pertanto non le potrà decurtare dall'importo a favore del Fornitore oggetto del bonifico. Dal bonifico dovrà risultare l'Amministrazione che lo effettua.



5. Come Ordinare

5.1. 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

5.2. Ordinativo 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, invia 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).

6. Riferimenti al fornitore

Responsabile generale del servizio

Il Fornitore mette a disposizione un Responsabile del servizio che ha la responsabilità delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione.

Il suo compito è quello di supervisionare e coordinare le attività a partire dal momento della ricezione degli ordinativi fino alla gestione degli eventuali reclami da parte delle Amministrazioni e/o di Consip, conformemente a quanto previsto nel capitolo 6 del Capitolato Tecnico.

Ha inoltre il compito di monitorare l'andamento del livello di servizio nell'arco del periodo di validità del contratto ed è in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.



Call Center

Di seguito si riporta il numero di telefono e di fax del Fornitore cui far riferimento per le informazioni, l'invio degli ordinativi via fax e per ogni problematica inerente agli ordini:

| Telefono | Fax |
|-----------|-----------|
| 800550999 | 800657177 |

Indirizzo e-mail del Fornitore: info_microsoft10@ts.fujitsu.com

Referente del fornitore e Responsabile Generale del Servizio

Il "Responsabile Generale del Servizio" del Fornitore è stato individuato nella persona di:

| | | |
|---|---------------------------|-----------|
| Stefano Pomo | | |
| Telefono: 0672478752 | Fax: 0672478701 | Cellulare |
| e-mail: <u>stefano.pomo@ts.fujitsu.com</u> | | |



7. Allegati

7.1. Allegato1 - 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_____



7.2. *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 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 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.



PROGRAMMA | AREA PERSONALE

cerca dove Sezioni informative e catalogo SVSA

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

Prodotti contrassegnati con * sono obbligatorie

Vai al riepilogo ordine

Nr: 419065 * Descrizione Ordine: S.PRE.S.A.L. - licenze office Stato: Bozza Fornitore: FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS

Table with columns: Cod. art. fornitore, Nome commerciale, Unità di misura, Q.tà, Importo unitario, Totale (IVA escl.), Aliquota IVA, Elimina. Row 1: 03554, OfficeProPlus 2010 21P No. Sav, Licenze a/usa, 8,00, 325,25, 2.542,08, 21, X

Vai a inizio ordine

RIEPILOGO ORDINE 419065

In caso di mancata ricezione del CUP o del CUP, provvedi a fornire la motivazione nel campo "Note"

Summary table with columns: CIG, CUP, Modalità Pagamento, Totale Ordine (IVA Esclusa), Totale IVA, Totale Ordine (IVA inclusa). Values: CIG, CUP, Modalità Pagamento, 2.842,08, 596,84, 3.438,92. Address: 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 e/o specificazioni in supporto all'esecuzione dell'ordine; in nessun caso possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'inefficienza dell'ordine.

Note: TRASMETTERE COMUNICAZIONI AL SERVIZIO S.PRE.S.A.L. - 3° PIANO - ALLA ATTENZIONE DR.SSA M. BRUNA PIRAS TEL 0783.317741, SIG. PALMERIO OPPO TEL.3488045437 - 3267854403 - MAIL: PALMERIO.OPPO@ASLORISTANO.IT

Se sei un utente del sistema Sigma, inserisci il codice

Allegati

Table with columns: Descrizione, Sfoggia, Allega, Documento, Elimina. Row 1: Sfoggia...

