

---

**Fwd: Adesione alla convenzione CONSIP PORTATILI 12**

---

**Da :** gesuina.m demurtas <gesuina.m.demurtas@asloristano.it>

ven, 28 mar 2014, 17:53

**Oggetto :** Fwd: Adesione alla convenzione CONSIP PORTATILI 12

4 allegati

**A :** Francesca.Bianchi <francesca.bianchi@asloristano.it>

Allegato n° 1 alla deliberazione  
N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Composto di n° 1 fogli 0

----- Messaggio inoltrato -----

**Da:** "Dina Ari" <dina.ari@asloristano.it>**A:** "Maria Gesuina Demurtas" <gesuina.m.demurtas@asloristano.it>**Inviato:** Giovedì, 27 marzo 2014 17:31:15**Oggetto:** Adesione alla convenzione CONSIP PORTATILI 12

Si richiede l'acquisto di 30 Portatili lotto 2 della convenzione Consip da destinare a Servizi diversi.

Il costo unitario è pari € 635.00 + IVA, il costo complessivo è di € 19050+IVA.

Si chiede inoltre il Ritiro per smaltimento PC dismessi come previsto al punto 2.3.3 della Guida alla Convenzione.

Per i dettagli dello smaltimento si chiede di far riferimento al Resp. del Servizio Patrimonio.

In allegato la guida alla Convenzione.

Saluti

Dina Ari

---

 **PcPortatili12ConvenzioneLotto2.pdf**  
239 KB

 **PcPortatili12GuidaAllaConvenzioneLotto2\_4 (1).doc**  
270 KB

 **PcPortatili12CondizioniDiVenditaLotto2\_1.doc**  
64 KB

 **PcPortatili12DettaglioConsegnaRitiroLotto2.doc**  
75 KB

---



consip



Ministero  
dell'Economia  
e delle Finanze

Allegato n° 2 alla deliberazione  
N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Composto di n° 21 fogli

## **Guida alla Convenzione**

**Convenzione per la fornitura di PC portatili e dei  
servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni, ai  
sensi dell'articolo 26, Legge 23 dicembre 1999 n. 488  
e dell'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000 n. 388**

**- lotto 2 -**



## INDICE

1.	Premessa.....	3
2.	Oggetto della convenzione.....	3
2.1.	Durata della convenzione e dei contratti.....	3
2.2.	Prodotti.....	3
2.2.1.	Personal computer Toshiba Portegè R930-1H9.....	3
2.2.2.	Opzione batteria secondaria.....	5
2.2.3.	Opzione docking station.....	5
2.2.4.	Opzione Memory key USB.....	6
2.3.	Servizi.....	6
2.3.1.	Consegna e installazione.....	6
2.3.2.	Assistenza e manutenzione.....	7
2.3.3.	Ritiro per smaltimento PC dismessi.....	8
3.	Modalità della fornitura.....	9
3.1.	Requisiti di conformità.....	9
3.2.	Collaudi.....	9
4.	Condizioni economiche.....	9
4.1.	Corrispettivi.....	9
4.2.	Procedure di applicazione delle penali.....	10
5.	Fatturazione e pagamenti.....	12
6.	Come Ordinare.....	13
6.1.	Registrazione.....	13
6.2.	Ordinativo di fornitura.....	13
7.	Riferimenti del fornitore.....	15
7.1.	Call Center.....	15
7.2.	Responsabile generale del servizio.....	16
8.	Allegati.....	17
8.1.	Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali.....	17
8.2.	Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali.....	19



## 1. Premessa

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per la "fornitura di PC Portatili e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni - Lotto 2", stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e New Line S.p.A. (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario del Lotto 2 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 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 portatili 12.

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

### 2.1. Durata della convenzione e dei contratti

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

I singoli contratti hanno durata di 36 mesi.

### 2.2. Prodotti

#### 2.2.1. Personal computer Toshiba Portegè R930-1H9

L'apparecchiatura è una PC portatile con schermo da 13,3". Le principali caratteristiche tecniche dell'apparecchiatura in Convenzione sono riportate di seguito.



## **Scheda Tecnica PC lotto 2**



<b>Toshiba Portegè R930-1H9</b>	
<b>Caratteristiche fisiche</b>	
<b>Dimensioni (HxWxD)</b>	316.0 mm x 227.0 mm x 18.3 mm / 26.6 mm
<b>Peso</b>	1,50 kg
<b>Hardware</b>	
<b>Processore</b>	Intel Core i5-3340M Processor
<b>Velocità processore</b>	2,6 GHz
<b>Memoria RAM</b>	4 GB
<b>Chipset</b>	Intel QM77 Express
<b>Processore Grafico</b>	Intel HD Graphics
<b>Hard Disk</b>	320 GB SATA
<b>Unità Ottica</b>	Masterizzatore DVD
<b>Schermo</b>	
<b>Dimensione</b>	13,3"
<b>Retroilluminazione</b>	LED
<b>Tecnologia</b>	TFT LCD
<b>Risoluzione</b>	1366x768
<b>Connettori Video</b>	
<b>VGA</b>	si
<b>DVI</b>	no
<b>HDMI</b>	no
<b>Display Port</b>	si
<b>S-Video</b>	no
<b>Connettività Dati</b>	
<b>Ethernet</b>	Gigabit Ethernet LAN
<b>Wi-Fi</b>	802.11b/g/n
<b>Modem</b>	no
<b>Bluetooth</b>	3.0
<b>Connettori Dati</b>	
<b>USB 2.0</b>	2
<b>USB 3.0</b>	1
<b>FireWire</b>	no
<b>e-Sata</b>	si
<b>Letture di schede di memoria</b>	card reader 4 in 1
<b>Express Card</b>	no
<b>Webcam</b>	
<b>Risoluzione</b>	Hd 720p
<b>Audio</b>	
<b>Chip</b>	High definition audio
<b>Microfono</b>	integrato
<b>Speakers</b>	2
<b>Connettore Microfono</b>	si
<b>Connettore Cuffia</b>	si
<b>Connettori altoparlanti</b>	si
<b>Sicurezza</b>	
<b>Letture impronte digitali</b>	si
<b>TPM</b>	si
<b>Batteria</b>	
<b>Batteria base</b>	Toshiba 6 celle
<b>Bundle e accessori</b>	



<b>Borsa</b>	si
<b>Mouse</b>	si
<b>Cavo Kensington</b>	si
<b>Componenti opzionali</b>	
<b>Batteria secondaria</b>	Toshiba 9 celle
<b>Port replicator/Docking station</b>	Toshiba Hi-Speed Port Replicator
<b>Memory key USB</b>	Memory Key 16 GB

Ogni apparecchiatura è corredata di alimentatore e cavo di collegamento alla rete elettrica, cavi di collegamento alla rete locale (LAN) e dei seguenti accessori:

- mouse esterno con due tasti e rotella di scrolling,
- cavo di bloccaggio con chiave,
- borsa da viaggio.

Ogni apparecchiatura può essere configurata, a scelta dell'Amministrazione, con uno dei seguenti sistemi operativi:

- Microsoft Windows 8 pro;
- Linux Ubuntu 12.10.

**Nota:** il sistema operativo Windows viene preinstallato nella versione a 64 bit, a meno che l'Amministrazione non richieda esplicitamente, nelle note dell'Ordinativo di Fornitura, l'installazione nella versione a 32 bit. E' prevista, inoltre, l'installazione del Sistema Operativo Microsoft 8 pro, a meno che l'Amministrazione non richieda esplicitamente, nelle medesime note dell'Ordinativo di Fornitura, il downgrade alla versione Windows 7 Professional.

Con il sistema operativo Windows viene fornito il software antivirus con licenza d'uso di tre mesi.

Con il sistema operativo Ubuntu viene fornito il software antivirus.

L'ordinativo minimo di apparecchiature, relativamente al Lotto 2, non può essere inferiore alle 5 (cinque) unità, a meno che il Fornitore non accetti ordini inferiori, da confermare volta per volta.

### 2.2.2. Opzione batteria secondaria

Su richiesta dell'Amministrazione viene fornita una batteria secondaria con capacità superiore rispetto a quella fornita con il PC portatile base e sostituibile a questa.

### 2.2.3. Opzione docking station

Su richiesta dell'Amministrazione viene fornito un dispositivo di "docking station per l'espansione delle porte di collegamento con unità periferiche (LAN, USB, video, audio, ecc.). Il dispositivo è collegabile al PC mediante porta di espansione specifica per docking station.

### 2.2.4. Opzione Memory key USB

Su richiesta dell'Amministrazione viene fornita una unità di memoria USB con capacità di 16 GB.



## **2.3. Servizi**

### **2.3.1. Consegna e installazione**

Tale servizio comprende le seguenti attività:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- asporto dell'imballaggio.

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

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

- per ordinativi di fornitura da 1 apparecchiatura fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 15 (quindici) giorni solari a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da n. 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni solari a decorrere dal primo giorno lavorativo del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni solari a decorrere dal primo giorno lavorativo del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 75 (settantacinque) giorni solari a decorrere dal primo giorno lavorativo del mese successivo a quello della "Data ordine".

L'Amministrazione ha la facoltà di annullare l'Ordinativo di Fornitura entro un giorno lavorativo dall'invio del medesimo; scaduto tale termine l'Ordinativo diviene irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi esecuzione, nei termini e modi previsti dalla Convenzione.

Scaduto il predetto termine, il Fornitore assegna all'Ordinativo un numero progressivo e, entro un giorno lavorativo (ovvero entro due giorni lavorativi dalla ricezione dell'Ordinativo), ne da conferma all'Amministrazione tramite comunicazione via fax, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordine di fornitura, la data di registrazione ed il termine massimo di consegna delle apparecchiature secondo i termini di cui sopra.

Se il quantitativo globale di apparecchiature da consegnare mensilmente alle Amministrazioni supera il numero di 2.000 unità, il Fornitore può pianificare le installazioni eccedenti posticipandole rispetto ai termini sopra indicati, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi e fino al rientro nei predetti limiti di installazioni al mese; tali limiti vengono calcolati mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di consegna di cui sopra.

In questo caso, in sede di conferma dell'ordine, il Fornitore dovrà esplicitare che il termine massimo di consegna delle apparecchiature ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, a motivo del raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previste.





L'amministrazione contraente, entro le 48 ore successive alla predetta comunicazione di conferma, ha facoltà di recedere dal contratto per motivi di urgenza, comunicandolo al fornitore.

Solo per il primo mese dalla data di attivazione della Convenzione, il limite di cui sopra viene abbassato da 2.000 unità al mese a 1.000 unità al mese.

Per ogni consegna, da effettuare con pacco sigillato (ovvero con etichetta sigillo comprovante l'integrità del pacco) contenente tutto il materiale ordinato, dovrà essere redatto un apposito verbale di consegna, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore nel quale dovrà essere dato atto dell'idoneità dei luoghi di sistemazione delle apparecchiature nonché dovranno essere riportati: 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 devono essere rese funzionanti e consegnate unitamente alla manualistica tecnica d'uso (hardware e software), nonché alle attestazioni di conformità; inoltre su ogni apparecchiatura consegnata dovrà essere apposta una etichetta riportante un "Codice identificativo Consip" che verrà comunicato al Fornitore in sede di stipula della Convenzione.

### **2.3.2. Assistenza e manutenzione**

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento tutti gli elementi delle apparecchiature oggetto della fornitura (ivi compresi i dispositivi opzionali) per un periodo di 36 (trentasei) mesi a partire dalla data di accettazione/collaudò della fornitura, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica on site e, quindi, ponendo in essere ogni attività necessaria 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 preincaricato).

Il ripristino delle funzionalità dell'apparecchiatura guasta potrà avvenire anche mediante la sostituzione della stessa con altra equivalente; resta inteso che il Fornitore dovrà provvedere affinché l'apparecchiatura originale riparata torni a far parte della dotazione dell'Amministrazione interessata entro 30 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 dovrà procedere 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 PC portatile, deve essere garantita la piena compatibilità con l'immagine del software precedentemente installata.

Gli interventi di assistenza tecnica dovranno essere 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 8 ore lavorative dalla richiesta di intervento.

Per ogni intervento dovrà essere redatta un'apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati: il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura cui si riferisce l'apparecchiatura per la quale è stato richiesto l'intervento, il numero di installazione, il



numero della chiamata, l'ora ed il giorno della chiamata, il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

### **2.3.3. Ritiro per smaltimento PC dismessi**

Il servizio in esame è un servizio connesso alla fornitura delle apparecchiature e dovrà essere prestato gratuitamente dal Fornitore se espressamente richiesto dall'Amministrazione.

L'Amministrazione deve esplicitamente indicare, nell'Ordinativo di fornitura, la richiesta del servizio e i riferimenti logistici per l'esecuzione del servizio stesso.

I rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche da ritirare e trattare potranno essere di qualsiasi marca o modello ma equivalenti, come previsto ex art. 12 D. Lgs. 151/2005, per caratteristiche di peso e dimensione alle apparecchiature oggetto dell'ordinativo di fornitura. Tale obbligo del Fornitore è da intendersi nelle quantità pari al numero di apparecchiature ordinate.

Il Fornitore dovrà farsi carico in via esclusiva di ogni onere o spesa inerenti il servizio di dismissione dell'esistente, di cui al presente paragrafo, per apparecchiature in possesso dell'Amministrazione medesima anche prima della stipula della Convenzione.

Resta peraltro inteso che è estraneo all'oggetto della Convenzione la fase prodromica della dismissione, che è a carico di ciascuna singola Amministrazione (es.: "verbale di fuori uso" dell'U.T.E., ecc.).

Il servizio dovrà essere 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 solari 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 solari 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 70 (settanta) giorni solari 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 110 (centodieci) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

## **3. Modalità della fornitura**

### **3.1. Requisiti di conformità**

Le Apparecchiature sono alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, e sono munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e sono conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

Il Fornitore garantisce la conformità delle Apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle



disposizioni del D.P.R. n.547/55, dal D.Lgs. n.277/91, dal D.Lgs. n.626/94 e successive modificazioni.

Le Apparecchiature sono provviste di regolare marcatura "CE" prevista dalle norme vigenti.

### 3.2. Collaudi

Entro 20 (venti) giorni solari dalla data del verbale di consegna le apparecchiature fornite verranno sottoposte a collaudo da parte del Fornitore di tutte le apparecchiature oggetto di fornitura, in contraddittorio con l'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di procedere ad un collaudo a campione sulle apparecchiature fornite.

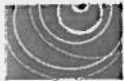
Per collaudo si intende la verifica di non difformità dell'apparecchiatura rispetto a quanto indicato nella documentazione tecnica e manualistica d'uso, dell'accensione e del funzionamento del personal computer (completo di tutti i dispositivi sia base che opzionali) e la verifica del caricamento dei software preinstallati.

## 4. Condizioni economiche

### 4.1. Corrispettivi

Sono di seguito riportati i prezzi (IVA esclusa) relativi alla fornitura delle apparecchiature descritte al paragrafo 2.2.

<b>PC portatili - Lotto 2 - Listino prezzi</b>	
<b>Descrizione</b>	<b>Prezzo Offerta (euro)</b>
<b>A.</b> Personal computer portatile Toshiba Portege R930-CNSP in configurazione base con sistema operativo Windows	<b>635,00</b>
<b>B.</b> Personal computer portatile Toshiba Portege R930-CNSP in configurazione base con sistema operativo Linux	<b>635,00</b>
<b>Prodotti/servizi opzionali</b>	
<b>C.</b> Batteria secondaria, con capacità superiore alla batteria principale	<b>52,60</b>
<b>D.</b> Dispositivo Docking Station	<b>83,50</b>
<b>E.</b> Dispositivo di memorizzazione portatile (Memory key USB) da 16 GB	<b>8,90</b>



## **4.2. 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, sulla base di quanto riportato nella Convenzione stessa.

La Convenzione 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 (Capitolato Tecnico, ecc.);
- 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

### **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 in essa appositamente richiamati.

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.

## 5. **Fatturazione e pagamenti**

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia e dalla 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 60 (sessanta) giorni data fine mese di ricevimento della fattura, e bonificato il pagamento del corrispettivo contrattuale sul conto corrente intestato alla New Line S.p.A. presso Banca Popolare dell'Emilia Romagna - Agenzia 1 Reggio Emilia, Codice IBAN IT8300538712801000001984190.



## 6. Come Ordinare

### 6.1. Registrazione

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sulla portale [www.Acquistinretepa.it](http://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

### 6.2. 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](http://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](http://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 Multindirizzamento.

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).





## 7. Riferimenti del fornitore

### 7.1. Call Center

Il Fornitore mette a disposizione dell'Amministrazione un apposito "Call Center" che funziona da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative a richieste di assistenza tecnica ed in particolare:

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

Il servizio è attivo tutti i giorni, esclusi sabato, domenica e festivi, dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle 14,30 alle 17,30.

Le chiamate effettuate oltre le 17:30, verranno registrate mediante segreteria telefonica, e si intendono come effettuate alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

Tale Centro avrà un numero telefonico ed un fax dedicati per la gestione delle richieste di assistenza tecnica dovute a malfunzionamenti delle apparecchiature.

Ad ogni chiamata ricevuta, per richiesta di intervento di manutenzione e/o consegna di materiale, il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo.

L'utente concorderà con l'operatore del Call Center il tipo di intervento da eseguire; verrà assegnato, e comunicato all'utente, un numero progressivo di chiamata (identificativo della richiesta di intervento) con l'indicazione della data ed ora di registrazione; i termini di erogazione dei servizi decorreranno dall'ora di registrazione della richiesta di intervento.

Per ogni intervento viene redatta apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati: il numero ordine, 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.

Si indicano di seguito i riferimenti del Servizio di Call Center:

<b>Numeri Call Center</b>
Telefono ordini: 800-584742
Telefono assistenza: 800-077006
Fax ordini: 800-584743
Fax assistenza: 0941-6785220
Mail per invio ordini: <a href="mailto:ordini.consip@newlinespa.eu">ordini.consip@newlinespa.eu</a>
Mail per assistenza in garanzia: <a href="mailto:assistenza.consip@newlinespa.eu">assistenza.consip@newlinespa.eu</a>



## 7.2. *Responsabile generale del servizio*

Al fine di agevolare l'esatta esecuzione contrattuale è stato individuato un "Responsabile generale del Servizio" del Fornitore, nella persona di:

<b>Responsabile Generale del servizio</b>
<b>Sig. Massimo Pederzoli</b>
TEL: 0522/385811
Fax: 0522/385872
Cell.: 373-8601832
<i>Mail:</i> massimo.pederzoli@newlinespa.eu

Il responsabile generale del servizio ha la responsabilità delle seguenti attività:

- supervisione e coordinamento delle attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura;
- pianificazione delle installazioni con le varie Amministrazioni ordinanti;
- monitoraggio dell'andamento delle installazioni e controllo del rispetto dei piani di installazione concordati;
- monitoraggio dell'andamento dei livelli di servizio di assistenza e manutenzione per tutto il periodo di efficacia dei singoli contratti attuativi della Convenzione;
- implementazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste;
- risoluzione dei disservizi e gestione dei reclami da parte dell'Amministrazione e/o della Consip S.p.A..



## 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”*

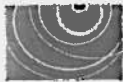
**Oggetto: denominazione della Convenzione per esteso, stipulata in data inserire la data di stipula lotto/i inserire il lotto/i di riferimento ordinativo di fornitura inserire l'ordinativo di riferimento - applicazione penali per inadempimento / non applicazione delle penali oggetto di contestazione**

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 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.

---

**ORDINE IN BOZZA**  
non utilizzabile per l'invio al fornitore

Allegato n° 3 alla deliberazione  
N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
Composto di n° 5 fogli

**acquistinretepa.it**  
Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

### ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO

Nr. Identificativo Ordine	<b>1279894</b>
CIG	<b>Z7C0E9A49A</b>
CUP	non inserito
Strumento d'acquisto	Convenzioni
Bando	PC PORTATILI 12
Categoria (Lotto)	PERSONAL COMPUTER PORTATILI PER ALTA MOBILITÀ (ULTRAPORTATILI)
Data Creazione Ordine	
Data Scadenza Documento d'Ordine	
TOTALE (IVA esclusa)	<b>19.050,00 €</b>
TOTALE (IVA inclusa)	<b>23.241,00 €</b>

### AMMINISTRAZIONE ACQUIRENTE

Nome Ente	<b>AUSL 5 ORISTANO</b>
Codice Fiscale Ente	<b>00681110953</b>
Nome Ufficio	<b>SERVIZIO PROVVEDITORATO</b>
Indirizzo ufficio	<b>VIA CARDUCCI N° 35, 09170 - ORISTANO (OR)</b>
Telefono	<b>0783317780</b>
Fax	<b>078373315</b>
e-mail di contatto Punto Ordinante	<b>PROVVEDITORATO@ASLORISTANO.IT</b>
Punto Ordinante	<b>MARIA GESUINA DEMURTAS</b>
Codice Fiscale Punto Ordinante	<b>DMRMGS56H63L202M</b>
Ordine Istruito da	<b>MARIA FRANCESCA BIANCHI</b>

### FORNITORE CONTRAENTE

Ragione Sociale	<b>NEW LINE</b>
Partita IVA	<b>01157370352</b>
Indirizzo Sede Legale	<b>VIA J. F. KENNEDY, 15/T - 42100 - REGGIO NELL'EMILIA(RE)</b>
Telefono	<b>0522385811</b>
Fax	<b>0522385872</b>
e-mail di contatto	<b>MASSIMO.PEDERZOLI@NEWLINESPA.EU</b>
Tipologia societaria	<b>SOCIETÀ PER AZIONI</b>
Codice Fiscale dell'impresa	<b>01157370352</b>
Provincia sede registro imprese	<b>RE</b>
Numero iscrizione registro imprese	<b>01157370352</b>
Codice Ditta INAIL	<b>3854541</b>

**ORDINE IN BOZZA**  
non utilizzabile per l'invio al fornitore

Numero P.A.T.	05407891/31- 07207825/90- 07215836/00-20926220/90
Matricola aziendale INPS	6802618102
CCNL applicato	COMMERCIO
Settore	COMMERCIO ALL'INGROSSO DI PERSONAL COMPUTER

**OGGETTO DELL'ORDINE (1 di 1) - Metaprodotto: NOTEBOOK ELETTRONICI**

Codice Articolo Fornitore	NB-R930W-1H9
Marca	Toshiba
Codice Articolo Produttore	PT331E-0L50HXIT
Nome Commerciale	Portege R930-1H9- WINDOWS
Prezzo	635,00
Unita Di Misura	Pezzo
Acquisti Verdi	SI
Area Di Consegna	ITALIA
Termini Di Pagamento	60 GG DFFM
Assistenza	36 mesi
Note	Inclusi: borsa, cavo di sicurezza con chiave, cavo di rete 3 mt, mouse esterno usb (due tasti + scroll con funzione terzo tasto)
Tipo Contratto	Acquisto
Tipo Dispositivo	Personal computer portatile per alte esigenze di mobilità
Processore	Intel Core I5-3340M
Risoluzione Dello Schermo (hvx) [pixel]	1366 x 768
Sistema Operativo	Windows 8 Pro o Windows 7 Professional (a richiesta)
Memoria Ram [mb O Gb]	4 GB
Dimensioni Dello Schermo [pollici]	13,3
Hard Disk [gb]	320
Gpp Peso [kg]	1,50
Tipologia Di Benchmark Prestazionale	BAPCO MobileMark2007
Audio	audio ad alta definizione
Chipset	Intel® QM77 Express Chipset
Controller Grafico	Intel HD Graphics
Dimensioni (wxlhx) [mm]	316.0 x 227.0 x 18.3 / 26.6
Dispositivo Di Puntamento	Touchpad integrato
Dispositivo Wpan	Bluetooth 3.0
Memory Card Reader	Multi Card Reader
Porte	Fingerprint, RJ-45, 1 x USB 2.0/eSATA, 1 x USB 2.0, 1 x USB 3.0, 1 x HDMI, audio out+mic. in, docking station
Scheda Di Rete Lan	Intel 82579LM Gigabit Ethernet
Scheda Wan	Intel® Centrino® Advanced-N 6230
Tastiera	italiana con simbolo Euro
Gpp Tipologia Benchmark Durata Batteria	BAPCO MobileMark2007



**ORDINE IN BOZZA**  
non utilizzabile per l'invio al fornitore

Tipologia Dello Schermo	LCD retroilluminazione a LED
Tipologia Hard Disk	Serial ATA II
Tipologia Memoria Ram	1600 MHz
Unità Dvd	Slim DVD Super Multi (Double Layer) drive integrato
Valore Di Benchmark Durata Della Batteria [minuti]	570
Valore Di Benchmark Prestazionale	336
Tipo Batteria	in dotazione lithium-ion, 6 celle
Quantita' totale ordinata	<b>30,00</b>
Aliquota IVA da applicare	<b>22,00%</b>

#### RIEPILOGO ECONOMICO

Oggetto	Nome Commerciale	Prezzo Unitario (€)	Qta ordinata	IVA (€)	Totale (IVA incl.)
1	Portege R930-1H9- WINDOWS	635,00	30.00 (Pezzo)	4.191,00 €	23.241,00 €
<b>TOTALE 23.241,00 €</b>					

#### INFORMAZIONI DI CONSEGNA e FATTURAZIONE

Tutti gli oggetti dell'ordine verranno consegnati presso:

**VIA CARDUCCI N° 35 - 09170 - ORISTANO - (OR)**

La fattura dell'importo complessivo 23.241,00 € IVA incl., 19.050,00 € IVA escl. verrà spedita a :

Intestatario

CF/P.IVA

Indirizzo

Modalità di pagamento

**AUSL 5 ORISTANO**

**00681110953**

**VIA CARDUCCI N° 35 - 09170 - ORISTANO - (OR)**

**BONIFICO BANCARIO**

#### NOTE ALL'ORDINE

*Attenzione: le "Note" possono esprimere esclusivamente indicazioni e/o specificazioni di supporto all'esecuzione dell'ordine; in nessun caso possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'inefficacia dell'ordine.*

**CONSEGNA PRESSO SEDE LEGALE DELLA ASL 5 DI ORISTANO - VIA G. CARDUCCI N.35 - AL 1° PIANO SERVIZIO INFORMATICO DA LUNEDÌ A GIOVEDÌ ORE 9 -12 - AL RESPONSABILE DELLA CONSEGNA ING. DINA ARI MAIL: DINA.ARI@ASLORISTANO.IT**

#### DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ORDINE

Nessun allegato inserito

**ORDINE IN BOZZA**  
non utilizzabile per l'invio al fornitore

**DISCIPLINA ED ALTRI ELEMENTI APPLICABILI AL PRESENTE CONTRATTO**

Nessun contenuto previsto

N° PROTOCOLLO \_\_\_\_\_

**ORDINATIVO DI FORNITURA PC PORTATILI**  
**Dettagli logistici per la consegna/ritiro delle apparecchiature**

Dati per la consegna delle apparecchiature:<sup>1</sup>

Q.tà da consegnare	Indirizzo (Consegna)		Indicazioni per la consegna Es.: giorni e orari per il ritiro	Resp. consegna	Numero Telefonico
	Comune (Prov.), Via, Num. Civico	Piano - Stanza			
30	Oristano(OR), Via Carducci 35	I Piano	Lunedì-Giovedì 9-12	Dina Ari	dina.ari@asiorfistano.it

Dati per il ritiro delle apparecchiature usate per smaltimento<sup>2</sup>:

Q.tà da ritirare	Indirizzo (Ritiro)		Indicazioni per il ritiro Es.: giorni e orari per la consegna	Resp. ritiro	Numero Telefonico
	Comune (Prov.), Via, Num. Civico	Piano Stanza			

<sup>1</sup> Il numero di righe della tabella contenente i dati per la consegna può essere aumentato.

<sup>2</sup> Il servizio è connesso alla fornitura, pertanto già incluso nel prezzo. Il numero dei pc da smaltire non può essere superiore al numero dei pc acquistati.