

adottata dal Direttore Generale in data - 6 GIU. 2014

Oggetto: Adesione convenzione Consip 62 postazioni PC complete. Olidata S.p.a. Spesa complessiva € 23.710,40 oltre Iva e oneri di Legge. Art. 29 comma 2 L.R. 10/06. Codice Cig Z670F25F50.

Publicata all'Albo Pretorio dell'Azienda a partire dal - 6 GIU. 2014 per 15 giorni consecutivi e posta a disposizione per la consultazione.

Il Direttore Amministrativo

Il Direttore Generale coadiuvato dal	Dott. Antonio Garau
Direttore Amministrativo	Dott. Attilio Murru
Direttore Sanitario	Dott. Remigio C. Puddu

Su proposta del Servizio Provveditorato

- Premesso** che con nota prot. SI n. 22/2014 del 04.04.2014, autorizzata dal Direttore Amministrativo, il Responsabile dei Sistemi Informativi ha chiesto la fornitura di n. 62 postazioni PC complete e di n. 2 Monitor LCD (All. A fg. 1);
- Vista** la Guida alla Convenzione per la fornitura in acquisto di Pc Desktop 12 e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 26, Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000 n. 388 – Lotto n. 2 (All. B fg. 21);
- Visto** il prospetto rubricato "Corrispettivi e tariffe" nel quale vengono indicate le condizioni economiche di fornitura (All. C fg. 3);
- Preso Atto** del contenuto dell'ordine di acquisto (All. D fg. 3) dal quale si evince che il valore complessivo della fornitura ammonta ad € 23.710,40 oltre Iva e oneri di Legge;
- Ritenuto** pertanto di dover aderire, ai sensi dell'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, alla convenzione stipulata dalla Consip con l'Olidata S.p.a., assegnando alla medesima Olidata S.p.a. la fornitura di n. 62 postazioni PC complete e di n. 2 Monitor LCD, per un importo complessivo pari a € 23.710,40 oltre Iva e oneri di Legge;
- Visto** il D. Lgs. 163/06 e la L.R. 10/06;
- Con** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi esplicitati in premessa:

1. di aderire, ai sensi dell'art. 26 comma 3 della L. 488/1999, alla convenzione stipulata dalla Consip con l'Olidata S.p.a., assegnando alla medesima Olidata S.p.a. la fornitura di n. 62 postazioni PC complete e di n. 2 Monitor LCD, per un importo complessivo pari a € 23.710,40 oltre Iva e oneri di Legge;



Segue delibera n. 966 del - 6 GIU. 2014

2. di dare atto che l'importo di € 23.710,40 oltre Iva e oneri di Legge, verrà imputato al n. 0102020701 del Piano dei Conti;
3. di dare atto che l'importo di € 1734,20 oltre Iva e oneri di Legge, relativo a n. 2 Pc e n. 2 monitor, dovrà essere imputato ai fondi della SRC, come da delibera n. 935/2009;
4. di dare atto che l'esecuzione del relativo contratto avrà inizio contestualmente alla pubblicazione del presente atto, ai sensi dell'art. 11, comma 12, del D. Lgs. n. 163/06;
5. di comunicare l'adozione del presente atto all'Assessorato all'Igiene e Sanità, ai sensi dell'art. 29 comma 2 della L.R. n. 10/06.
6. di autorizzare il Servizio Economico Finanziario dell'Azienda all'emissione dei relativi ordini di pagamento, a seguito di presentazione dei giustificativi recanti l'attestazione di regolarità della fornitura da parte degli Uffici competenti;

Il Direttore Amministrativo
Dott. Attilio Murrù

Il Direttore Sanitario
Dott. Remigio C. Puddu

Il Direttore Generale
Dott. Antonio Garau

Servizio Acquisizione Beni e Servizi
Resp. Serv. ABS Agnese Foddis
Coll. Amm.vo Dr. D. Massacci
Ass. Amm.vo N. Tatti



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Azienda Ospedaliera Brotzu

D. J. x Allet

AZ. OSP. "G. BROTTU" - CAGLIARI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA

09 APR. 2014

400

S. C. Servizi Informativi

ALL. "A" Pag. N. 1 di Fg. 1

SERVIZIO PROVVEDITORATO

07 APR. 2014

Prot. N. 689

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

SEDE

M. Nance

Prot. SI 2014 / 22

Cagliari, 04 aprile 2014

Oggetto: Richiesta Acquisto 62 postazioni PC complete convenzione CONSIP

Per i prossimi mesi si prevede un aumento delle necessità di accesso ai sistemi informatici da parte di reparti ed uffici per l'uso di tutto le nuove procedure inerenti al sistema SISaR.

Si reputa, pertanto, necessario l'acquisto di 62 PC per poter soddisfare le richieste che perverranno dei reparti e sostituire le postazioni obsolete presenti in ospedale.

I PC con le caratteristiche necessarie per l'uso degli applicativi ospedalieri sono presenti nella convenzione *Convenzione CONSIP - PC Desktop 12, Lotto 2*.

Per questi motivi si propone l'acquisto di 62 pc nell'ambito della convenzione *Convenzione CONSIP - PC Desktop 12, Lotto 2*, includendo le opzioni che seguono:

Descrizione	Qta	Prezzo	Totale
Personal Computer desktop di fascia alta con s.o. microsoft windows (Olidata T5060 con downgrade a windows 7 professional versione 64 bit) - 60 mesi di garanzia	62	€ 378,90	€ 23.491,80
Monitor LCD Multimediale da 21,5" Hanns.G hp227	2	€ 109,30	€ 218,60

2 PC e 2 monitor sono per Banca Sangue Cordonale da acquistare con i fondi propri (delibera AOB n.935/2009 "modalità della Banca del Sangue Cordonale")

cordiali saluti.

T. D. S.

S. C. Servizi Informativi
Ing. Andrea Almondo

[Signature]

Sig.ra M. *[Signature]* Coord.

L

12/4/2014
DIRETTORE AMMINISTRATIVO
A. M. *[Signature]*

pg 1



consip



Ministero
dell'Economia
e delle Finanze

Guida alla Convenzione

PC Desktop 12

- lotto 2 -



1. Premessa

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per la "12^a Convenzione PC Desktop" - Lotto 2, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e Olidata 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 Convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 6 (sei) 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 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

Questa convenzione prevede la fornitura in acquisto di n. 40.000 Personal Computer Desktop fascia alta (comprensivi di un sistema operativo a scelta dell'Amministrazione, tra Microsoft Windows 8 professional, e Ubuntu 12.10) e di diversi servizi connessi, quali il servizio di assistenza e manutenzione in garanzia per 60 mesi, il ritiro e smaltimento di personal computer desktop usati.

2.1 Durata della convenzione

La Convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 6 (sei) 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 10 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 di fascia alta e opzioni

Le caratteristiche principali del personal computer Lenovo Thinkcentre M93, proposto in Convenzione, sono indicate nella tabella che segue.

Bapco SYSmark 2007 Preview	>240
Processore	Intel® Pentium® Processor G3420 (3M Cache, 3.20 GHz)
Memoria RAM installata (GB)	4
chipset capace di supportare una quantità di memoria pari ad almeno	32GB (ammontare massimo di RAM installabile)
Alloggiamenti per ospitare la memoria RAM	4
Controller Hard-disk	Conforme al protocollo S-ATA 3
Numero di Hard Disk Drive installati	2
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)	Si
supporto a livello BIOS del bootstrap da LAN (boot-from-LAN)	Si
scheda audio	Si



Porte USB (v.2.0 o superiore)	4 USB 3.0 posteriori 2 USB 3.0 anteriori 2 USB 2.0 posteriori
Hard Disk	
Interfaccia utilizzata (ATA, SATA...)	5-ATA3 a 6 Gb/sec
capacità complessiva	1 TB (Nr. 2 Hard disk 500Gb)
Funzionalità RAID	RAID 0 - RAID 1 - RAID 5 - RAID 10
Masterizzatore DVD	
standard Bootable CD/DVD	Si
Fornitura di software necessari per utilizzo con S.O. Microsoft	Si
Capacità di masterizzazione (GB)	8Gb in DL e 4,7Gb in standard, DVD±RW DL
Scheda grafica	
Memoria	Intel HD Graphics Memoria dedicabile fino a 1GB
uscita	2x Display port + adattatore DVI 1x VGA
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
Cavo Kensington	
Disponibilità del sistema di ancoraggio di tipo kensington	Si
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 Certified Windows 7 x86 Windows Certified Windows 7 x64 Windows Certified Windows 8 x64
Consumi Elettrici	
Conformità alle linee guida EPA Energy Star	Versione 5.0
Emissioni Acustiche	
Livello massimo di potenza sonora emessa	LWAd <= 38 dB(A), in modalità Hard Disk attivo (EN ISO 7779:2001, C.9.3.2); LWAd <= 36 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 8 professional
S.O. Linux	Ubuntu 12.10

OPZIONI	
Monitor da 19" LCD-TFT multimediale	ASUS VW199TL
risoluzione massima non inferiore a	1440x900
Contrasto	1000:1
luminosità	250 cd/mq
visualizzazione orizzontale	170°
visualizzazione verticale	160°
casce acustiche integrate	Si
difettosità massima	rispetto della 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-D e VGA
Certificazione	EPA Energy Star 5.1



Monitor da 21,5" LCD-TFT multimediale	HANNS.G HP227
risoluzione massima	1920x1080
contrasto	1000:1
luminosità	250 cd/mq
visualizzazione orizzontale	170°
visualizzazione verticale	160°
casce acustiche integrate	Si
difettosità massima	rispetto della norma ISO 9241-307 per la classe di difettosità II
predisposto per sistema di ancoraggio /antifurto di tipo Kensington	Si
Certificazioni	Energy Star 6
Letto di Smart Card	Gemalto GemPC USB-5W
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



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".....)

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 8 Professional a 32 bit o a 64 bit
- Ubuntu 12.10

Se si sceglie il sistema operativo Microsoft, in fase di ordine si può chiedere il downgrade a Windows 7.

L'installazione standard di Windows è a 64 bit, se si vuole l'installazione a 32 bit occorre indicarlo nel campo note durante la compilazione dell'Ordine.

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 vengono consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'Ordinativo di fornitura.

Ciascun Ordinativo di fornitura emesso dalle Amministrazioni può prevedere la fornitura di un numero minimo di personal computer pari a 10 (dieci) unità.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura potrà avvenire mediante consegne e installazioni ripartite, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione allegghi all'Ordinativo di fornitura un piano dettagliato di consegna contenente i luoghi ed il numero delle apparecchiature da consegnare in ciascuna sede, sempre nei limiti di quanto previsto dal QMO (quantitativo minimo ordinabile) ovvero in ogni sede dovrà essere previsto un numero di apparecchiature pari almeno al QMO previsto per il Lotto.



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 25 (venticinque) giorni lavorativi 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 35 (trentacinque) giorni lavorativi 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 50 (cinquanta) giorni lavorativi 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 75 (settantacinque) giorni lavorativi 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, mail o PEC (posta elettronica certificata) 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.

Ai soli fini della determinazione del termine massimo di consegna ed installazione delle apparecchiature, al raggiungimento del numero massimo di installazioni pianificate al mese (per brevità denominato CAP) pari a 8.000 unità il Fornitore potrà pianificare le installazioni eccedenti tale quantitativo massimo posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nel limite di pianificazione di cui sopra. 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) in formato elettronico, nonché all'attestazione di conformità; inoltre su ogni apparecchiatura consegnata dovrà essere apposta una etichetta riportante la dicitura "Convenzioni Consip PC Desktop 12 - Lotto 2".

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 10 giorni lavorativi 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 25 giorni lavorativi.

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).

Il Fornitore dovrà osservare le disposizioni del D.Lgs. 25 luglio 2005 n. 151 e s.m.i., del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i., del D.M. 17 dicembre 2009 (SISTRI) recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti e s.m.i., del D.M. 8 marzo 2010 n. 65 e del D.Lgs. 205/2010 per l'espletamento delle attività di ritiro dei RAEE.



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 30 (trenta) giorni lavorativi 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 50 (cinquanta) giorni lavorativi 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 lavorativi 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 100 (cento) giorni lavorativi 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" al numero verde 800.716.160.

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 mensile, 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: 800 716 160

Fax: 800 816 677

Posta elettronica: support.desktop@olidata.com

3.2 Responsabile del Servizio Generale

Il Responsabile del servizio Generale 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, 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 Generale è stato individuato nella persona di:

Umberto Linari, umberto.linari@olidata.com

Tel.: 0547.419.252 cellulare: 340.8910.633



4. Condizioni economiche

4.1 Corrispettivi

Nella tabella che segue, sono riportati i prezzi d'acquisto (IVA esclusa) relativi PC Desktop ed ai dispositivi opzionali.

LOTTO 2 – PC desktop fascia alta	Prezzi Unitari in Euro, I.V.A. esclusa
<i>PC compatto Lenovo Thinkcentre m93, in configurazione base con S.O. Windows 8 Professional – 60 mesi di garanzia</i>	378,90
<i>PC compatto Lenovo Thinkcentre m93, in configurazione base con S.O. Ubuntu 12 – 60 mesi di garanzia</i>	296,60
<i>Monitor Multimediale da 19" ASUS VW199TL</i>	73,70
<i>Monitor Multimediale da 21,5" HANNS.G HP227</i>	109,30
<i>Lettore di smart-card per firma digitale Gemalto GemPC USB-SW</i>	14,00

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 bonificato sul conto corrente intestato a Olidata S.p.A. presso Banca Sistema A.p.A., Codice IBAN IT56C0315801600CC1010023012.

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. 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).



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

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 - **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

ALL. "C" "Pag. N. 1" di Fig. 3

acquistinretepa.it

Il Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione

ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO

Nr. Identificativo Ordine	1352699
CIG	Z670F25F50
CUP	non inserito
Strumento d'acquisto	Convenzioni
Bando	PC DESKTOP 12
Categoria (Lotto)	PC DESKTOP FASCIA ALTA
Data Creazione Ordine	
Data Scadenza Documento d'Ordine	
TOTALE (IVA esclusa)	23.710,40 €
TOTALE (IVA inclusa)	28.926,69 €

AMMINISTRAZIONE ACQUIRENTE

Nome Ente	AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU CAGLIARI
Codice Fiscale Ente	02315520920
Nome Ufficio	SERVIZIO ACQUISTI
Indirizzo ufficio	PIAZZALE ALESSANDRO RICCHI, 1, 09134 - CAGLIARI (CA)
Telefono	070539441
Fax	070540968
e-mail di contatto Punto Ordinante	AGNESE.FODDIS@AOB.IT
Punto Ordinante	AGNESE FODDIS
Codice Fiscale Punto Ordinante	FDDGNS60C60H301E
Ordine Istruito da	AGNESE FODDIS

FORNITORE CONTRAENTE

Ragione Sociale	OLIDATA S.P.A.
Partita IVA	01785490408
Indirizzo Sede Legale	VIA FOSSALTA N° 3055 - 47023 - CESENA(FC)
Telefono	0547419111
Fax	0547419295
e-mail di contatto	DANIELE.BENINI@OLIDATA.COM
Tipologia societaria	SOCIETÀ PER AZIONI
Codice Fiscale dell'impresa	01785490408
Provincia sede registro imprese	FC
Numero iscrizione registro imprese	01785490408
Codice Ditta INAIL	4259857
Numero P.A.T.	50200810
Matricola aziendale INPS	3206903957

ORDINE IN BOZZA
non utilizzabile per l'invio al fornitore

ALL. "C" "Pag. N. 2 di Fig. 3

CCNL applicato	COMMERCIO
Settore	TERZIARIO

OGGETTO DELL'ORDINE (1 di 1) - Metaprodotto: PERSONAL COMPUTER (ACQUISTO)

Codice Articolo Fornitore	PCL-CON12L2P60001
Marca	Lenovo
Codice Articolo Produttore	PCL-CON12L2P60001
Nome Commerciale	Thinkcentre M93 WINDOWS
Prezzo	378,90
Unita Di Misura	Pezzo
Acquisti Verdi	SI
Descrizione	PC Desktop di fascia alta con sistema operativo Ms WIN 8 Pro
Tipo Contratto	Acquisto
Processore	Pentium G3420
Sistema Operativo	Microsoft Windows 8 Professional
Memoria Ram [mb O Gb]	4 GB
Hard Disk [gb]	500
Tipologia Di Benchmark Prestazionale	Sysmark 2007 Preview
Valore Di Benchmark	252
Gpp Compatibilità Ambientale	Energy Star
Condizioni Di Vendita	
Quantita' totale ordinata	62,00
Aliquota IVA da applicare	22,00%

OPZIONI ACCESSORIE DELL'ARTICOLO "PCL-CON12L2P60001"

Codice Articolo Fornitore	MR22F10N
Marca	HannsG
Codice Articolo Convenzione	MR22F10N
Nome Commerciale	HP227
Codice Articolo Fornitore Collegato	PCL-CON12L2P60001
Prezzo	109,30
Unita Di Misura	Pezzo
Acquisti Verdi	SI
Descrizione	Monitor LCD a schermo piatto da 21,5" wide
Tipo Contratto	Acquisto
Tecnologia	TFT
Formato Dello Schermo	16:9
Ingressi Video	DVI
Rapporto Di Contrasto	1000
Etichette Di Sostenibilità Ambientale	Energy Star
Quantita' totale ordinata per questo oggetto	2,00
Aliquota IVA da applicare	22,00%

ORDINE IN BOZZA
non utilizzabile per l'invio al fornitore

ALL. "C" "Pag. N. 3" di Fig. 3

RIEPILOGO ECONOMICO

Oggetto	Nome Commerciale	Prezzo Unitario (€)	Qta ordinata	IVA (€)	Totale (IVA incl.)
1	Thinkcentre M93 WINDOWS	378,90	62.00 (Pezzo)	5.168,20 €	28.660,00 €
1 opzione	HP227	109,30	2(Pezzo)	48,09 €	266,69 €
					TOTALE 28.926,69 €

INFORMAZIONI DI CONSEGNA e FATTURAZIONE

Tutti gli oggetti dell'ordine verranno consegnati presso:

PIAZZALE ALESSANDRO RICCHI, 1 - 09134 - CAGLIARI - (CA)

La fattura dell'importo complessivo 28.926,69 € IVA incl., 23.710,40 € IVA escl. verrà spedita a :

Intestatario

AZIENDA OSPEDALIERA G. BROTZU CAGLIARI

CF/P.IVA

02315520920

Indirizzo

PIAZZALE ALESSANDRO RICCHI, 1 - 09134 - CAGLIARI - (CA)

Modalità di pagamento

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.

DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE N. _____ /2014. PER LA CONSEGNA SI CHIEDE DI VOLER CONTATTARE PREVENTIVAMENTE IL RESPONSABILE DEL MAGAZZINO, SIG. IGNAZIO CARBONI, AI SEGUENTI NUMERI: 070/539875 - 070/539375.

DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ORDINE

Nessun allegato inserito

DISCIPLINA ED ALTRI ELEMENTI APPLICABILI AL PRESENTE CONTRATTO

Nessun contenuto previsto