SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA

AZIENDA U.S.L. n° 7

Carbonia

Deliberazione n. 882

adottata dal Direttore Generale in data 21 APR. 2004

OGGETTO: *Acquisizione Stampanti e Fax per il Servizio Materno Infantile. Convenzione CONSIP.*

Il Responsabile del Servizio Acquisti:

Atteso che con nota del 27 gennaio 2004 il Responsabile del Servizio Materno Infantile ha richiesto l'acquisto di n° 5 Stampanti Laser Brother HL 5050 (dal costo unitario di € 152,27 + I.V.A. 20%), con relative cartucce, e n° 2 Fax con cartucce, con i fondi di cui al D.A.I.S. n° 1114 del 29 aprile 1999 e con il finanziamento per i Consultori familiari anno 2002 di cui alla deliberazione n° 2722 del 21 novembre 2002;

Considerato l'acquisizione può essere disposta in base alle Convenzioni stipulate dalla CONSIP;

Constatato che "Convenzione per la fornitura di Stampanti Elettrofotografiche e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni", lotto 1, stipulata in data 09/07/2003 con RTI Fujitsu Siemens Computers S.p.A.-Brother Office Equipment S.p.A. è stata esaurita nel dicembre dell'anno 2003;

Rilevato che sono ancora attive le seguenti convenzioni:

1) "Convenzione per la fornitura di Stampanti Elettrofotografiche e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni", lotto 3 (apparecchiatura Lexmark T630 al prezzo unitario di € 357,31+ I.V.A. 20%), stipulata in data 11/07/2003 con RTI Digital Systems Improver S.p.A.-Tecnodiffusione Italia S.p.A.-System Customer Service Italia S.c.ar.l., ;
2) "Convenzione per la fornitura in acquisto di apparecchiature fax e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni", lotto 2, stipulata in data 19-22/09/2003 con Olivetti Tecnost S.p.A.;

Preso atto che il Servizio Materno Infantile, opportunamente informato della indisponibilità delle stampanti Laser Brother HL 5050, ha ritenuto di dover diminuire il numero delle stampanti da acquistare da n° 5 a n° 4;

Accertato che vi è sufficiente disponibilità finanziaria, per effettuare l'acquisto:
nei fondi di cui al D.A.I.S. n° 1114 del 29 aprile 1999 e nel finanziamento per i Consultori familiari anno 2002 di cui alla deliberazione n° 2722 del 21 novembre 2002;

Richiamata la delibera n° 3045 del 03.12.01 con la quale l'Azienda aderisce alle convenzioni CONSIP, individuando i delegati alla firma degli ordini;

PROPONE

- l'adozione di atto deliberativo, che disponga l'acquisizione delle apparecchiature, di cui alla richiesta su indicata, tramite convenzioni CONSIP S.p.A., presso i fornitori:
  a) RTI Digital Systems Improver S.p.A.-Tecnodiffusione Italia S.p.A.-System Customer Service Italia S.c.ar.l.,
  b) Olivetti Tecnost S.p.A.

  alle condizioni e costi presenti sulle medesime convenzioni;

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO dell'Istruttoria del Servizio Acquisti;

SENTITI il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario

DELIBERA

- di acquisire per il Servizio Materno Infantile, tramite le convenzioni-quadro CONSIP S.p.A., cui l'Azienda ha aderito con delibera n° 3045 del 3 dicembre 2001, quanto segue:
  1) "Convenzione per la fornitura di Stampanti Elettrofotografiche e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni", lotto 3, stipulata in data 11/07/2003 con RTI Digital Systems Improver S.p.A.-Tecnodiffusione Italia S.p.A.-System Customer Service Italia S.c.ar.l.
     - n° 4 Stampanti Lexmark T630N, al prezzo di €. 357,31 cad. + I.V.A. 20%;
     - n° 16 Toner aggiuntivo al prezzo di €. 73,50 cad. + I.V.A. 20%;
  2) "Convenzione per la fornitura in acquisto di apparecchiature fax e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni", lotto 2, stipulata in data 19-22/09/2003 con Olivetti Tecnost S.p.A.
     - n° 2 Fax Olivetti OFX 555 al prezzo di €. 193,75 cad. + I.V.A. 20%;

- di demandare al Capo Servizio Acquisti la formale emissione degli ordini di fornitura;

- di dare atto che la spesa complessiva di **€ 3.591,29** IVA compresa 20% (di cui € 2.992,74 imponibile e € 598,55 I.V.A. 20%), è da movimentarsi sulla classe di costo 02 07 00002 "Apparecchiature non sanitarie" del piano dei conti aziendale – di cui ai fondi del D.A.I.S. n° 1114 del 29 aprile 1999 ed al finanziamento per i Consultori familiari anno 2002 di cui alla deliberazione n° 2722 del 21 novembre 2002.

- di dare atto che il Servizio Materno Infantile si avvale di finanziamenti regionali sulla base delle relative rendicontazioni da effettuarsi a carico del medesimi Servizio Materno Infantile.

- di disporre la contabilizzazione della spesa nei cespiti attribuendo la specifica quota di ammortamento.

Il Direttore Generale
(dr. Emilio Simeone)

DIR. AMM.

DIR. SAN.

SERV.ACQ/Agulli

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Attesta che la deliberazione

n. 882 del 21 APR. 2004

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 22 APR. 2004 al - 6 MAG. 2004

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio

Affari Generali

(Dr.ssa Margherita Cannas)

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA AZIENDA USL N.7 CARBONIA

Allegati n: _____

Destinatari:

Collegio dei Sindaci

Servizio Bilancio

Servizio Acquisti

Servizio Sistemi Informativi

Responsabile del Servizio Materno Infantile

Alessandra

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA 7 CARBONIA
SERVIZIO MATERNO INFANTILE
tel 0781/3922553 fax 0781/3922503

Iglesias, 27 gennaio 2004

Prot. n° 54/SMI

AZ. U.S.L. N°7
CARBONIA
SERVIZIO ACQ. BENI E SERV.
PERVENUTO
PROT. 85 30/01/04

Al **Responsabile del Servizio Acquisti**
Al **Responsabile dei Sistemi Informatici**

Oggetto: richiesta acquisto stampanti.

In riferimento all'oggetto si Chiede l'acquisto di n°~~8~~ 4 stampanti ~~Broteher HL 5050~~ LEXMARK T630 (laser) con n°15 cartucce toner, e n°2 fax con relative cartucce.

L'acquisto di dette stampanti si rende necessario in quanto quelle in dotazione al Servizio (HP Laser Jet 1100), difettano nella stampa creando notevoli problemi, pertanto dopo aver sentito telefonicamente il servizio dei Sistemi informatici, si è ritenuto opportuno effettuare nuovo acquisto e non la riparazione di dette stampanti, in quanto troppo dispendioso.

L'acquisto di detto materiale è inserito nel piano di finanziamento da parte dell'Assessorato alla Sanità n°1114 del 29-04-1999 per i Consultori Familiari, di cui alla deliberazione n°2722 del 21/11/2002.

Cordiali saluti.

Il Responsabile del Servizio
Dr. Silvio Maggetti

:: REGISTRAZIONE

Vuoi acquistare con noi?
Clicca qui e registrati al servizio Acquisti in Rete. Se sei gia' registrato, qui puoi modificare i tuoi dati e la tua password.

» CHI SIAMO
» COSA FACCIAMO
» ACQUISTI IN CONVENZIONE
» MERCATO ELETTRONICO

» SERVIZI PER LE PA
» NORMATIVA
» EVENTI E INCONTRI
» NEWSLETTER

BANDI E AVVISI

AREA FORNITORI

Call Center 800 90 62 27

Home Page » Acquisti in convenzione » Convenzioni attive » Stampanti 3

:: STAMPANTI 3: SCHEDA RIASSUNTIVA

SERVIZI/PRODOTTI IN CONVENZIONE

- Acquisto di stampanti laser per uso personale in bianco e nero a 16 pagine minuto - materiale di consumo a corredo per la produzione di 6.000 pagine.- opzioni disponibili a pagamento: materiale di consumo aggiuntivo/servizio di ritiro e smaltimento stampanti usate.
- Acquisto di stampanti laser per piccoli gruppi di lavoro in bianco e nero a 33 pagine minuto - assistenza on site di 36 mesi - materiale di consumo a corredo per la produzione di 20.000 pagine - opzioni disponibili a pagamento: Unità Fronte Retro/materiale di consumo aggiuntivo/servizio di ritiro e smaltimento stampanti usate.
- Acquisto di stampanti laser A3 in bianco e nero a 36 pagine minuto - assistenza tecnica on site di 36 mesi - materiale di consumo per la produzione di 35.000 pagine - opzioni disponibili a pagamento: cassetto alimentazione carta/Hard Disk/materiale di consumo aggiuntivo/servizio di ritiro e smaltimento stampanti usate.
- Acquisto di stampanti led a colori a 20 pagine minuto - assistenza tecnica on site di 36 mesi - materiale di consumo per la produzione di 6.000 pagine - opzioni disponibili a pagamento: cassetto alimentazione carta/Unità Fronte Retro/materiale di consumo aggiuntivo/servizio di ritiro e smaltimento stampanti usate.

SERVIZI/PRODOTTI ESAURITI

Lotto 1 terminato in data 04-12-2003
Lotto 2 terminato in data 16-12-2003
Lotto 6 terminato in data 25-03-2004

DATA DI STIPULA DELLA CONVENZIONE

Lotto 1 (09/07/2003)
Lotto 2 (09/07/2003)
Lotto 3 (11/07/2003)
Lotto 5 (03/07/2003)
Lotto 6 (23/06/2003)

Descrizione dell'iniziativa
Convenzione
Guida alla convenzione
Richiesta capitolato di gara
Ordinativo di fornitura
Listino
Responsabili provinciali
Elenco centri assistenza
Piano di qualità

NEGOZI ELETTRONICI

Accedi ai negozi di **Stampanti 3:**

Lotto 3
Lotto 5

AVVISI AGLI UTENTI

25/03/2004
ESAURIMENTO LOTTO 6
Si comunica che sono esauriti i quantitativi previsti per il lotto 6 "Modello OKI C7300N" della Convenzione Stampanti 3, pertanto non è più possibile effettuare nuovi ordinativi.

24/02/2004
PROROGA LOTTO 3
Si comunica che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 1, la durata della Convenzione

DATA ATTIVAZIONE LOTTI

Lotto 1 (11/07/2003)
Lotto 2 (04/12/2003)
Lotto 3 (22/07/2003)
Lotto 5 (08/07/2003)
Lotto 6 (01/07/2003)

DURATA DELLA CONVENZIONE

Lotti 1-3-5 e 6: avranno una durata di 6 mesi dalla stipula della Convenzione, rinnovabile per ulteriori 6 mesi
Lotti 2 e 4 (Accessori): avranno una durata di 4 mesi, rinnovabile per ulteriori 4 mesi, a decorrere dalla comunicazione di avveramento della condizione sospensiva sotto riportata (*).

MASSIMALE DELLA CONVENZIONE(IN EURO)

Convenzione Lotti 1-3-5-6: 15.390.450,00
Convenzione Lotti 2 e 4 (accessori)(*): 6.338.920,00

MASSIMALE DELLA CONVENZIONE(in unità ordinabili)

Lotto 1: (principale): 20.000 + (eventuale estensione)
Lotto 3: (principale):15.000 + (eventuale estensione)
Lotto 5: 1.500 + (eventuale estensione)
Lotto 6: 1.500 + (eventuale estensione)

SUDDIVISIONE IN LOTTI

Lotto 1 (Principale): Brother HL 5050 (esaurito)
Lotto 2 (Accessorio): Brother HL 5050 (esaurito)
Lotto 3 (Principale): Lexmark T630 (attivo)
Lotto 4 (Accessorio): (*)
Lotto 5: Kyocera FS9100DN (attivo)
Lotto 6: Oki C7300N (attivo)
(*) I Lotti Accessori 2 e 4 verranno attivati solo se i rispettivi Lotti principali (Lotto 1 e Lotto 3) si esauriranno entro 4 mesi dalla data di stipula della convenzione relativa al Lotto 1 (per il Lotto 2) e alla stipula della Convenzione relativa al Lotto 3 (per il Lotto 4).

FORNITORI

Lotto 1: RTI Fujitsu Siemens Computers S.p.A. - Brother Office Equipment S.p.A.
Lotto 2: RTI Fujitsu Siemens Computers S.p.A. - Brother Office Equipment S.p.A.
Lotto 3: RTI Digital Systems Improver S.p.A. - Tecnodiffusione Italia S.p.A. - System Customer Service Italia S.c.ar.l.
Lotto 5: RTI Finsystem S.r.l. - Kyocera Mita Italia S.p.A.
Lotto 6: OKI Systems Italia SpA

CALL CENTER DEI FORNITORI

Lotto 1
Call Center Ordini e Servizi:
Tel. 199 75 00 33
Fax. 02 265934956
e-mail: **itprinters@fujitsu-siemens.com**

relativa al Lotto 3 (Lexmark T630) è stata prorogata per ulteriori 6 mesi decorrenti dalla data di stipula, restando altresì confermate tutte le altre clausole convenzionali pattuite.

13/02/2004
LOTTO 1 E 2
Si comunica che causa evoluzione tecnologica, la Stampante Brother HL 5050 è stata sostituita dalla Stampante HL 5150D.
Pertanto si precisa che per tutti gli ordini evasi a partire dall'11 Febbraio 2004 sarà consegnato il nuovo modello di Stampane HL 5150D sia per il Lotto 1 che per il Lotto 2.

31-12-2003
PROROGA LOTTO 5
Si comunica che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 1, la durata della Convenzione relativa al Lotto 5 (Kyocera FS9100DN) è stata prorogata per un periodo di 6 mesi, decorrenti dal 3 gennaio 2004, data di originaria scadenza di cui al comma 1 del medesimo articolo 7, restando altresì confermate tutte le altre clausole convenzionali pattuite.

24-12-2003
PROROGA LOTTO 6
Si comunica che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, comma 1, la durata della Convenzione relativa al Lotto 6 (OKI C7300N) è stata prorogata per un periodo di 6 mesi, decorrenti dal 23 dicembre 2003, data di originaria scadenza di cui al comma 1 del medesimo articolo 7, restando altresì confermate tutte le altre clausole convenzionali pattuite.

24-12-2003
ESTENSIONE LOTTO 5
Si comunica che si è provveduto all'estensione della Convenzione

Lotto 2
Call Center Ordini e Servizi:
Tel. 199 75 00 33
Fax. 02 265934956
e-mail: **itprinters@fujitsu-siemens.com**

Lotto 3
Ordini e Servizi
Tel. 0823-510699
Fax. 0823-510698
e-mail: **a.lupo@dsilink.it**

Lotto 5
Call Center Gestione Ordini:
Tel. 199.741.138
Fax 02-92179620
e-mail: **ordini.consip@kyoceramita.it**
Call Center Gestione Servizi
Tel. 199.754.749
Fax 02-93975667
e-mail: **helpdesk.consip@pe92.it**

Lotto 6
Call Center Ordini:
Tel. 02-90026200
Fax 02-90092421
e-mail: **consip@oki.it**
Call Center Assistenza Tecnica:
Tel. 02-90026200
Fax 02-90026202
e-mail: **supportoconsip@oki.it**

Parte della documentazione da scaricare è disponibile nel formato Adobe Acrobat PDF. Il programma per la consultazione è disponibile gratuitamente accedendo al sito del produttore:

Get Acrobat Reader

Anteprima di Stampa

relativa al Lotto 5 (Modello Kyocera FS9100DN)

16-12-2003
ESAURIMENTO LOTTO 2
Si comunica che sono esauriti i quantitativi previsti per il lotto 2 (accessorio) "Modello BROTHER HL 5050" della Convenzione Stampanti 3, pertanto non è più possibile effettuare nuovi ordinativi

12-12-2003
ESTENSIONE LOTTO 6
Si comunica che si è provveduto all'estensione della Convenzione relativa al Lotto 6 (Modello Oki C7300N).

04-12-2003
E' esaurito il quantitativo disponibile per il Lotto 1, è stato attivato il Lotto 2 (Accessorio). Si comunica che il prodotto e le condizioni del Lotto 2 sono le stesse del Lotto 1.

29-07-2003
Si avvisano tutte le Amministrazioni contraenti che a causa del periodo estivo i tempi di consegna degli ordinativi effettuati, nel mese di luglio, potranno subire dei ritardi. Resta inteso che la Convenzione resta valida ed efficace.

note legali

Guida all'utilizzo della
Convenzione per la Fornitura di Stampanti elettrofotografiche
e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni,
ex art. 26 Legge 23/12/1999, n.488

- LOTTO – 3

INDICE

1. PREMESSA 3
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE 4
2.1. STAMPANTE LASER IN BIANCO E NERO – Lexmark T 630 4
2.1.1. Apparecchiatura Base – Lexmark T 630 4
3. OPZIONI 5
3.1. Dispositivo Opzionale "Unità Fronte/Retro" 6
3.2. Opzione "Servizio di ritiro e smaltimento stampanti usate" 6
3.3. Opzione "Materiale di Consumo aggiuntivo" 7
4. REQUISITI DI CONFORMITÀ 8
5. SERVIZI 8
5.1. Consegna e installazione 9
5.2. Assistenza, Manutenzione e Servizio di Call - Center 11
6. RESPONSABILI DEL SERVIZIO 13
6.1. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO 13
6.2. RESPONSABILI PROVINCIALI DEL SERVIZIO 14
7. PIANO DI QUALITA' 14
8. COME ORDINARE 14
8.1 Registrazione 14
7.1 Ordinativo di Fornitura 15
8. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA 16
9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI 16

1. PREMESSA

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per **la fornitura di stampanti elettrofotografiche e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni – Lotto 3,** stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e **RTI Digital Systems Improver S.p.A. - Tecnodiffusione Italia S.p.A. – System Customer Service Italia S.c.ar.l.** (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario del **Lotto 3** della procedura di gara.

Il sistema delle Convenzioni è regolato, in particolare, dagli artt.26 legge 23 dicembre 1999, n. 488, 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, 24 della legge 23 dicembre 2001, n. 448 e 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289. Tali articoli, ad eccezione dell'art.58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, sono stati modificati e integrati dalla L. 24 dicembre 2003, n.350 (Finanziaria 2004). Le disposizioni della Finanziaria 2004, innovative del sistema delle Convenzioni, sono contenute nell'art.3 commi da 166 a 171 e riguardano sia le convenzioni precedentemente stipulate sia quelle future.

La convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 6 mesi ed è rinnovabile 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/Enti 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, 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 Convenzioni attive.

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

La "Convenzione per la fornitura di stampanti elettrofotografiche e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni" è stata stipulata tra la Consip S.p.A. e RTI Digital Systems Improver S.p.A. - Tecnodiffusione Italia S.p.A. – System Customer Service Italia S.c.ar.l. quale aggiudicatario della procedura di gara. Nella Convenzione sono definite le condizioni contrattuali cui il fornitore deve attenersi nella prestazione del servizio alle Amministrazioni.

Questa convenzione prevede la fornitura di stampanti elettrofotografiche laser in bianco e nero, le eventuali opzioni e i servizi connessi.

Illustriamo di seguito i vari elementi della Convenzione.

2.1. STAMPANTE LASER IN BIANCO E NERO – Lexmark T 630

La stampante ha una velocità di stampa di 33 pagine al minuto. Le caratteristiche specifiche, riportate nel seguito, la rendono idonea alle esigenze di uffici con piccoli gruppi di lavoro.

2.1.1. Apparecchiatura Base – Lexmark T 630

Le caratteristiche principali della configurazione proposta sono:

CARATTERISTICA	VALORE OFFERTO
Anno di introduzione in Italia	2003
Tecnologia di stampa	Laser
Velocità di stampa in A4	33 ppm
Risoluzione	1200 x 1200
Processore	300 mhz

RAM complessiva installata	32 MB
Interfacce	Parallela Centronics, USB e ETHERNET 10 base- T 100 base - TX
Volume di stampa	175.000 PPM
Modalità di stampa	L / P
Sistemi operativi supportati	Windows 95/98 e ME, Windows NT 4.0, Windows 2000 P e XP, UNIX, Novell, MAC
Linguaggi	PCL6, PS I3, PPDS
Formato carta	DIN A4, B5, Lettera e Legale
Grammatura carta	**60-216 g/m2**
Altri supporti	Carta riciclata,Buste, Lucidi, Etichette, cartoncino
Numero cassetti di alimentazione carta forniti	2
Capacità cassetto fornito	500 F + 250
Numero vassoi di alimentazione universali	1
Capacità vassoio fornito	80 Fogli (da 80 g/m2) 100 Fogli (da 75 g/m2)
Consumo di energia elettrica (in stand by)	95 W

Ogni stampante e' fornita e messa in opera con una dotazione iniziale comprensiva di tutti i materiali di consumo tale da garantire un'autonomia di minimo n. 20.000 stampe.

Ogni stampante e' inoltre corredata di documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana.

L'apparecchiatura in "configurazione base" è già dotata del "cassetto carta aggiuntivo".

3. OPZIONI

Su richiesta dell'Amministrazione, il Fornitore correda la stampante delle opzioni scelte tra quelle previste in convenzione e di seguito descritte.

Tali opzioni devono essere ordinate dall'Amministrazione contestualmente all'ordine della stampante base.

Il prezzo delle opzioni (dispositivi opzionali, materiali di consumo aggiuntivi e servizio di ritiro e smaltimento stampanti usate) non è compreso nel prezzo della stampante base, in particolare, il prezzo di ciascun opzione è da intendersi come "prezzo addizionale" al prezzo della stampante base.

3.1. *Dispositivo Opzionale "Unità Fronte/Retro"*

- Formato A4

3.2. *Opzione "Servizio di ritiro e smaltimento stampanti usate"*

Si tratta di un servizio opzionale che è effettuato dal Fornitore solo se espressamente richiesto dall'Amministrazione; se prestato, il servizio ha un suo autonomo corrispettivo.

Il Fornitore garantisce, su espressa e specifica richiesta dell'Amministrazione, un servizio di ritiro e smaltimento delle stampanti usate, anche se in possesso dell'Amministrazione prima della stipula della Convenzione.

Le stampanti usate da ritirare e smaltire possono quindi essere di qualsiasi marca o modello ma della stessa tipologia e dimensione delle stampanti oggetto dell' ordinativo di fornitura. Tale obbligo del Fornitore è da intendersi nelle quantità pari al numero di apparecchiature ordinate. Il Fornitore si fa carico in via esclusiva di qualsiasi onere o spesa relativi alla rimozione delle stampanti usate.

Il servizio è erogato entro i termini di seguito descritti:

- per ordini fino a 100 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 40 (quaranta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 101 fino a 500 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";

- per ordini da 501 a 1.000 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 70 (settanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini superiori alle 1.000 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 110 (centodieci) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

Si specifica che la fase prodromica della dismissione delle apparecchiature usate, è a carico dell'Amministrazione (es.: "verbale di fuori uso" dell'U.T.E., ecc.).

Il servizio di ritiro e smaltimento delle apparecchiature usate, secondo quanto previsto dalla convenzione, è effettuato dalla società:

System Customer Service Italia S.c.r.l
Centro Direzionale "Il Girasole" Palazzo Marco Polo,23.
20084 Lacchiarella (MI)

3.3. Opzione "Materiale di Consumo aggiuntivo"

L'Amministrazione, su richiesta, può ordinare per ogni singola apparecchiatura in aggiunta alla dotazione iniziale, un quantitativo massimo di toner necessario per la produzione **70.000 stampe**.

- Cartuccia toner (durata 21.000 pagine A4) alla copertura del 5% di nero.
- Numero massimo di unità ordinabili **4**.

Il suddetto materiale di consumo è consegnato contestualmente alle stampanti e deve essere adeguatamente conservato a cura delle Amministrazioni.

L'Amministrazione indica, al momento dell'emissione dell'ordine, i quantitativi richiesti di materiale di consumo aggiuntivo (il numero dei toner aggiuntivi non può eccedere i valori massimi sopra indicati).

4. REQUISITI DI CONFORMITÀ

Le apparecchiature fornite sono munite 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 medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

Le apparecchiature fornite rispettano:

- i requisiti stabiliti nel D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626;
- i requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n. 142;
- i requisiti di sicurezza (es. IMQ) e di emissione elettromagnetica (es. FCC) certificati da Enti riconosciuti a livello europeo;
- le parti elettriche delle apparecchiature sono conformi allo standard EPA ENERGY STAR.

Le apparecchiature rispettano i limiti di sicurezza relativamente a:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- livello di rumore;
- emissione di calore.

5. SERVIZI

Unitamente alla fornitura delle apparecchiature sono inclusi nel prezzo della stampante i seguenti servizi:

5.1. Consegna e installazione

L'attività di consegna ed installazione è comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, asporto dell'imballaggio. Tale attività è estesa anche alle funzioni opzionali richieste dalle Amministrazioni.

Le apparecchiature, con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver), sono consegnate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'ordine di fornitura e, quindi, installate.

Le consegne, relative a ordini per la fornitura di più di una apparecchiatura, possono essere anche ripartite.

La consegna (o consegne ripartite) e l'installazione delle apparecchiature sono effettuate nei seguenti termini:

- per ordini fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da n. 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine".

L'Amministrazione può annullare l'ordinativo di fornitura entro il termine di 24 (ventiquattro) ore solari dall'invio del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura è irrevocabile ed il Fornitore è tenuto a darvi seguito, nei termini e modi previsti dalla Convenzione.

Scaduto il predetto termine, il Fornitore assegna all'ordinativo di fornitura un numero progressivo ed è tenuto, entro le 24 (ventiquattro) ore solari successive, a darne conferma all'Amministrazione tramite comunicazione via fax, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato

all'ordinativo, la data di registrazione ed il termine massimo per la consegna delle apparecchiature secondo i termini di cui sopra.

Il numero massimo di consegne ed installazioni delle apparecchiature mensile è di:

- ✓ 2.500 unità.

Al raggiungimento del quantitativo massimo di installazioni pianificate al mese pari a 2.500 unità, il Fornitore può pianificare le installazioni eccedenti tale valore massimo posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nei predetto limite di installazioni mese; tale limite è calcolato mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di consegna di cui sopra.

Nel caso di posticipazione delle installazioni, 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, a causa del raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previste.

Per ogni consegna è redatto un apposito verbale di consegna, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale sono riportati: la "Data ordine", la data dell'avvenuta consegna e installazione, 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 numero delle apparecchiature oggetto dell'ordinativo.

Le apparecchiature sono rese funzionanti e sono consegnate unitamente a:

- al/ai cavo/i di collegamento;
- software di configurazione (drivers);
- alla documentazione tecnica ed alla manualistica d'uso;
- alla dotazione iniziale dei materiali di consumo;
- all'attestazione di conformità di cui al precedente paragrafo 4.

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, il Fornitore organizza al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, ecc.);
- modalità di comunicazione (p.e. orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica e, per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel prezzo.

5.2. Assistenza, Manutenzione e Servizio di Call - Center

Il Fornitore mantiene in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto della fornitura, anche mediante la fornitura dei materiali di consumo aggiuntivi eventualmente ordinati dall'Amministrazione nei limiti stabiliti nel precedente paragrafo 3.2. Provvede quindi a fornire per ciascuna di esse, e su richiesta dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica, e pone in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per un periodo di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla "Data di accettazione della fornitura".

Per malfunzionamento dell'apparecchiatura si intende ogni difformità dei prodotti consegnati, ivi comprendendo quelli consegnati a corredo delle stampanti, dalla relativa documentazione tecnica e manualistica d'uso, che emergano in corso di esecuzione.

L'Amministrazione richiede gli interventi dell'assistenza tecnica nell'ambito del servizio di Call Center.

Il Fornitore rimuove i malfunzionamenti entro il termine delle 36 (trentasei) ore solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della chiamata al Call Center, con le modalità sopra descritte per tutte le apparecchiature installate nei capoluoghi di provincia.

Per tutte le apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale il Fornitore rimuove i malfunzionamenti entro il termine delle 48 (quarantotto) ore solari – esclusi sabato, domenica e festivi – successive alla registrazione della chiamata al Call Center, con le modalità sopra descritte.

Per ogni intervento è redatta un'apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale sono 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).

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 e 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;
- richieste di materiali di consumo, se oggetto dell'ordinativo di fornitura;
- ricezione e smistamento degli ordini e delle altre richieste di informazioni.

Gli orari di ricezione delle chiamate sono, per tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi, dalle ore 8:30 alle ore 17:30.

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

Il Call Center ha un numero telefonico ed uno di 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, il Fornitore assegna un numero progressivo.

L'utente concorda con l'operatore del Call Center il tipo di intervento da eseguire; viene assegnato, e quindi 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 decorrono dall'ora di registrazione della richiesta di intervento.

Sono di seguito riportati i riferimenti telefonici e di fax del call center:

Recapiti
Telefono : 0823/510699
Fax : 0823/510698
indirizzo e-mail :a.lupo@dsilink.it

6. RESPONSABILI DEL SERVIZIO

6.1. 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:

Dott. Antonio Lupo		
Telefono	**Fax**	**Cellulare**
06/41294819	06/41294204	348-0160671
e-mail a.lupo@dsilink.it		

che ha la responsabilità a livello nazionale delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione stessa; in particolare:

- supervisione e coordinamento delle attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura;
- pianificazione delle installazioni;
- risoluzione dei disservizi e gestione dei reclami da parte delle Amministrazioni;
- monitoraggio dell'andamento dei livelli di servizio di assistenza e manutenzione per tutto il periodo di efficacia dei singoli contratti in Convenzione;

- implementazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

6.2. *RESPONSABILI PROVINCIALI DEL SERVIZIO*

I Responsabili Provinciali del Servizio hanno la responsabilità a livello provinciale delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione stessa. L'elenco con i nominativi e i recapiti telefonici dei Responsabili è pubblicato sul sito web di Consip (www.acquistinretepa.it - Convenzioni attive – Stampanti 3).

7. PIANO DI QUALITA'

Tutte le modalità organizzative ed operative approntate dal Fornitore in merito alla fornitura oggetto della Convenzione, saranno descritte all'interno del "Piano di Qualità", che è pubblicato sul sito web di Consip (www.acquistinretepa.it - Convenzioni attive – Stampanti 3).

8. COME ORDINARE

8.1 Registrazione

Per utilizzare il servizio in convenzione ed effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano una specifica registrazione agli Acquisti in Rete della P.A. inviando il modulo di registrazione.

La registrazione è un'attività mediante la quale i soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni, si identificano come utenti del servizio; una volta effettuata la registrazione è possibile usufruire di tutte le Convenzioni stipulate nell'ambito degli Acquisti in Rete.

Per effettuare la registrazione è necessario accedere alla sezione Registrazione nel sito www.acquistinretepa.it

7.1 Ordinativo di Fornitura

Dal punto di vista operativo esistono due modalità differenti per effettuare un ordinativo: la prima tramite fax o posta ordinaria e la seconda attraverso internet.

1. Nel caso di ordine via fax (da inviare al numero di fax riportato nel precedente paragrafo 5.2) o posta ordinaria, l'Amministrazione, nella persona già registrata agli Acquisti in Rete, invia al Fornitore il modulo d'ordine, reperibile sul sito, stampato su carta intestata dell'Amministrazione, debitamente compilato, firmato e protocollato.

   Gli Ordinativi di Fornitura devono necessariamente essere conformi al fac-simile disponibile sul sito - Ordinativo di Fornitura.

   In caso di presenza di errori nell'ordinativo (ad es. errata imputazione / calcolo dei costi) il Fornitore invia una comunicazione all'Amministrazione che ha emesso l'Ordinativo medesimo al numero di fax ivi specificato. L'Amministrazione, apportate le modifiche necessarie, provvede al rinvio dell'Ordinativo al Fornitore.

2. Nel caso di ordine on-line, si accede al negozio elettronico del sito www.acquistinretepa.it attraverso l'immissione della propria userid e password (rilasciate a seguito della registrazione on-line), si visualizza quindi il catalogo, che contiene l'elenco dei prodotti in convenzione, l'immagine, i relativi costi e tutti i termini contrattuali. In tale pagina è possibile scegliere il tipo e la quantità dei beni da ordinare con relativo costo globale ed inviare l'ordinativo in formato elettronico al Fornitore.

   Nel caso di invio dell'Ordinativo di Fornitura on-line, il modulo deve essere comunque stampato su carta intestata, protocollato, firmato ed archiviato dall'Amministrazione; tuttavia sia per la modalità di trasmissione dell'ordine via fax che on-line non è necessario far seguire l'originale dell'ordinativo per posta ordinaria: è sufficiente archiviare il documento debitamente firmato e protocollato (come riportato nel DLgs n.39 del 12/2/1993).

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 diviene irrevocabile ed il fornitore è tenuto a darvi seguito come descritto nel paragrafo 5.1.

8. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA

Sono di seguito riportati i prezzi (IVA esclusa) relativi all'apparecchiatura in "configurazione base", e alle opzioni descritte nel paragrafo 3.

Apparecchiatura	Prezzo Stampante	Prezzo Unità Fronte/Retro	Prezzo Unitario "Servizio di ritiro e smaltimento stampanti usate"	Prezzo Unitario "Cartuccia Toner"
Lexmark T630	**€ 357,31**	**€ 64,00**	**€ 10,55**	**€ 73,50**

9. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dalle Amministrazioni a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché nella convenzione.

In particolare:

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordinativo di Fornitura è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura";

- l'importo delle predette fatture è corrisposto dalle Amministrazioni 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 sul conto corrente **n. 60690**, intestato alla **Digital System Improver S.p.A.** presso **la Banca San Paolo Imi, Filiale 1 Viale Asia, 3 Roma** A.B.I. **1025**, C.A.B.**3201.**

:: FAX 2: SCHEDA RIASSUNTIVA

SERVIZI/PRODOTTI IN CONVENZIONE

Lotto 1: Acquisto di apparecchiature fax a tecnologia laser a 14 pagine minuto e velocità modem 33.600 bps - materiale di consumo a corredo per la produzione di 5.000 copie - opzione disponibile a pagamento: servizio di ritiro e smaltimento apparecchiature fax usate.

Lotto 2: Acquisto di apparecchiature fax a tecnologia ink jet a 2,7 pagine minuto e velocità modem 14.400 bps - materiale di consumo/accessori a corredo per la produzione di 2.000 copie - opzione disponibile a pagamento: servizio di ritiro e smaltimento apparecchiature fax usate.

SERVIZI/PRODOTTI ESAURITI

-

DATA DI STIPULA DELLA CONVENZIONE

Lotto 1: 4-5 settembre 2003
Lotto 2: 19-22 settembre 2003

DATA ATTIVAZIONE LOTTI

Lotto 1: 16 settembre 2003
Lotto 2: 23 settembre 2003

DURATA DELLA CONVENZIONE

Entrambi i Lotti avranno una durata di 12 mesi dall'attivazione della Convenzione, rinnovabile per ulteriori 6 mesi.

DURATA DEI CONTRATTI DI FORNITURA

Lotto 1: 24 mesi (dalla data di accettazione della fornitura)
Lotto 2: 12 mesi (dalla data di accettazione della fornitura)

MASSIMALE DELLA CONVENZIONE (in Euro)

Lotto 1: Euro 2.737.800,00 (più eventuale estensione)
Lotto 2: Euro 1.747.600,00 (più eventuale estensione)

Descrizione dell'iniziativa
Convenzione
Guida alla Convenzione
Richiesta capitolato di gara
Ordinativo di fornitura
Listino
Centri di assistenza e responsabili del servizio

NEGOZI ELETTRONICI

Accedi al negozio Fax 2

Lotto 1

Lotto 2

AVVISI AGLI UTENTI

20/02/2004
Da oggi, 20 febbraio 2004, relativamente al Lotto 1, sarà possibile ordinare esclusivamente le apparecchiature di Fascia Media, in conseguenza dell'esaurimento dei prodotti appartenenti alla Fascia Alta. Si ricorda che le apparecchiature di Fascia Media differiscono da quelle di Fascia Alta esclusivamente nella dotazione iniziale di materiale di consumo a corredo. Ogni apparecchiatura di Fascia Media

MASSIMALE DELLA CONVENZIONE (in unità ordinabili)

Lotto 1: 10.000 (più eventuale estensione)
Lotto 2: 8.000 (più eventuale estensione)

SUDDIVISIONE IN LOTTI

Lotto 1: Brother MFC 9660
Lotto 2: Olivetti OFX 555

FORNITORI

Lotto 1: RTI Fujitsu Siemens Computers S.p.A. - Brother Office Equipment S.p.A.
Lotto 2: Olivetti Tecnost S.p.A.

CALL CENTER DEI FORNITORI

Lotto 1
Call Center Ordini e Servizi:
Tel. 02 45465958
Fax. 02 265934699
e-mail: **itfaxes@fujitsu-siemens.com**

Lotto 2
Call Center Ordini:
Tel. 0125-4703211
Fax. 0125-4706052
e-mail: **consipfax@olivettitecnost.com**

Call Center Servizi
Tel. 199792202
Fax. 199754739

Parte della documentazione da scaricare è disponibile nel formato Adobe Acrobat PDF. Il programma per la consultazione è disponibile gratuitamente accedendo al sito del produttore:

Get Acrobat Reader

Anteprima di Stampa

è fornita di una dotazione comprendente tutti i materiali di consumo originali (ad esclusione della carta) necessari per la produzione di almeno 5.000 stampe con copertura al 4% di nero.

note legali

:: REGISTRAZIONE

Vuoi acquistare con noi?
Clicca qui e registrati al servizio Acquisti in Rete. Se sei gia' registrato, qui puoi modificare i tuoi dati e la tua password.

» CHI SIAMO
» COSA FACCIAMO
» ACQUISTI IN CONVENZIONE
» MERCATO ELETTRONICO
» SERVIZI PER LE PA
» NORMATIVA
» EVENTI E INCONTRI
» NEWSLETTER

BANDI E AVVISI

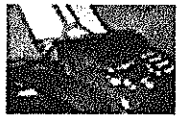
AREA FORNITORI

Call Center 800 90 62 27

Home Page » Acquisti in convenzione » Convenzioni attive » Fax 2

:: FAX 2: SCHEDA RIASSUNTIVA

SERVIZI/PRODOTTI IN CONVENZIONE



Lotto 1: Acquisto di apparecchiature fax a tecnologia laser a 14 pagine minuto e velocità modem 33.600 bps - materiale di consumo a corredo per la produzione di 5.000 copie - opzione disponibile a pagamento: servizio di ritiro e smaltimento apparecchiature fax usate.

Lotto 2: Acquisto di apparecchiature fax a tecnologia ink jet a 2,7 pagine minuto e velocità modem 14.400 bps - materiale di consumo/accessori a corredo per la produzione di 2.000 copie - opzione disponibile a pagamento: servizio di ritiro e smaltimento apparecchiature fax usate.

SERVIZI/PRODOTTI ESAURITI

-

DATA DI STIPULA DELLA CONVENZIONE

Lotto 1: 4-5 settembre 2003
Lotto 2: 19-22 settembre 2003

DATA ATTIVAZIONE LOTTI

Lotto 1: 16 settembre 2003
Lotto 2: 23 settembre 2003

DURATA DELLA CONVENZIONE

Entrambi i Lotti avranno una durata di 12 mesi dall'attivazione della Convenzione, rinnovabile per ulteriori 6 mesi.

DURATA DEI CONTRATTI DI FORNITURA

Lotto 1: 24 mesi (dalla data di accettazione della fornitura)
Lotto 2: 12 mesi (dalla data di accettazione della fornitura)

MASSIMALE DELLA CONVENZIONE (in Euro)

Lotto 1: Euro 2.737.800,00 (più eventuale estensione)
Lotto 2: Euro 1.747.600,00 (più eventuale estensione)

Descrizione dell'iniziativa
Convenzione
Guida alla Convenzione
Richiesta capitolato di gara
Ordinativo di fornitura
Listino
Centri di assistenza e responsabili del servizio

NEGOZI ELETTRONICI

Accedi al negozio Fax 2

Lotto 1

Lotto 2

AVVISI AGLI UTENTI

20/02/2004
Da oggi, 20 febbraio 2004, relativamente al Lotto 1, sarà possibile ordinare esclusivamente le apparecchiature di Fascia Media, in conseguenza dell'esaurimento dei prodotti appartenenti alla Fascia Alta. Si ricorda che le apparecchiature di Fascia Media differiscono da quelle di Fascia Alta esclusivamente nella dotazione iniziale di materiale di consumo a corredo. Ogni apparecchiatura di Fascia Media

MASSIMALE DELLA CONVENZIONE (in unità ordinabili)

Lotto 1: 10.000 (più eventuale estensione)
Lotto 2: 8.000 (più eventuale estensione)

SUDDIVISIONE IN LOTTI

Lotto 1: Brother MFC 9660
Lotto 2: Olivetti OFX 555

FORNITORI

Lotto 1: RTI Fujitsu Siemens Computers S.p.A. - Brother Office Equipment S.p.A.
Lotto 2: Olivetti Tecnost S.p.A.

CALL CENTER DEI FORNITORI

Lotto 1
Call Center Ordini e Servizi:
Tel. 02 45465958
Fax. 02 265934699
e-mail: **itfaxes@fujitsu-siemens.com**

Lotto 2
Call Center Ordini:
Tel. 0125-4703211
Fax. 0125-4706052
e-mail: **consipfax@olivettitecnost.com**

Call Center Servizi
Tel. 199792202
Fax. 199754739

Parte della documentazione da scaricare è disponibile nel formato Adobe Acrobat PDF. Il programma per la consultazione è disponibile gratuitamente accedendo al sito del produttore:

Get Acrobat Reader

Anteprima di Stampa

è fornita di una dotazione comprendente tutti i materiali di consumo originali (ad esclusione della carta) necessari per la produzione di almeno 5.000 stampe con copertura al 4% di nero.

note legali

Guida all'utilizzo della Convenzione per la fornitura in acquisto di apparecchiature Fax e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni, ex art. 26 Legge 23/12/1999, n. 488

Lotto 2 – Apparecchiature fax a tecnologia ink jet

INDICE

1. PREMESSA *3*

2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE *4*

2.1. Apparecchiatura fax a tecnologia ink jet – Olivetti OFX 555 4

2.2. Requisiti di conformità 5

3. SERVIZI *7*

3.1. Consegna ed installazione 7

3.2. Assistenza e manutenzione e Servizio di Call Center 9

3.3. Opzione "Servizio di *ritiro* e smaltimento apparecchiature fax usate" 11

4. RESPONSABILI DEL SERVIZIO *13*

4.1. Responsabile Generale del Servizio 13

4.2. Responsabili Provinciali del Servizio 13

5. COME ORDINARE *14*

5.1. Registrazione 14

5.2. Ordinativo di fornitura 14

6. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA *15*

7. FATTURAZIONE E PAGAMENTI *15*

1. PREMESSA

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione per la "fornitura, di fax a tecnologia ink jet e di prodotti e servizi accessori per le Pubbliche Amministrazioni – Lotto 2, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e ed Olivetti Tecnost S.p.A. (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario del Lotto 2 della procedura di gara.

Il sistema delle Convenzioni è regolato, in particolare, dagli artt.26 legge 23 dicembre 1999, n. 488, 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, 24 della legge 23 dicembre 2001, n. 448 e 24 della legge 27 dicembre 2002 n. 289. Tali articoli, ad eccezione dell'art.58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, sono stati modificati e integrati dalla L. 24 dicembre 2003, n. 350 (Finanziaria 2004). Le disposizioni della Finanziaria 2004, innovative del sistema delle Convenzioni, sono contenute nell'art.3 commi da 166 a 171 e riguardano sia le convenzioni precedentemente stipulate sia quelle future.

La convenzione in oggetto ha durata contrattuale di 12 (dodici) mesi ed è rinnovabile fino ad ulteriori 3 (tre) 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/Enti 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, 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 Convenzioni attive.

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

La "Convenzione per la fornitura di apparecchiature fax e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni" Lotto 2 è stata stipulata tra la Consip S.p.A. e la Olivetti Tecnost S.p.A. quale aggiudicataria della procedura di gara. Nella Convenzione sono definite le condizioni contrattuali cui il fornitore deve attenersi nella prestazione del servizio alle Amministrazioni.

Questa Convenzione prevede la fornitura di apparecchiature fax a tecnologia ink jet, con le eventuali opzioni e i servizi connessi.

Illustriamo di seguito i vari elementi della Convenzione.

2.1. Apparecchiatura fax a tecnologia ink jet – Olivetti OFX 555

L'apparecchiatura Fax ha una velocità di trasmissione tramite modem di 14.400 bps, una velocità di scansione di circa 6 secondi per pagina, e una capacità del vassoio di 80 fogli.

Le caratteristiche principali dell'apparecchiatura proposta sono:

Caratteristica	Valore
Marca	Olivetti
Tipo/Modello	OFX 555
Anno di introduzione in Italia	2003
Velocità modem	14.400 bps
Capacità carta cassetto fornito (carta comune)	80
Compatibilità	G3 ECM
Tecnologia di stampa	Ink Jet
Risoluzione scansione	Standard/Fine
Velocità di scansione	5,6 sec.
Formato carta	A4
Alimentatore automatico originali	15
Velocità di stampa (ppm)	2,7

RAM	0,5 MB
Numeri a selezione rapida	20
Numeri a selezione abbreviata	64
Display	SI

Ogni apparecchiatura fax e' fornita e messa in opera con una dotazione iniziale comprensiva di tutti i materiali di consumo tale da garantire un'autonomia di almeno n. 2.000 copie al 4% di nero.

Ogni apparecchiatura fax e' inoltre corredata di documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana.

2.2. Requisiti di conformità

Le apparecchiature fornite sono munite 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 medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori.

Le apparecchiature fornite rispettano:

- i requisiti stabiliti nel D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626;
- i requisiti di ergonomia stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n. 142;
- i requisiti di sicurezza (es. IMQ) e di emissione elettromagnetica (es. FCC) certificati da Enti riconosciuti a livello europeo;
- le parti elettriche delle apparecchiature sono conformi allo standard EPA ENERGY STAR.

Le apparecchiature rispettano i limiti di sicurezza relativamente a:

- emissione di ozono;
- emissione di polveri;
- livello di rumore;
- emissione di calore.

3. SERVIZI

Unitamente alla fornitura delle apparecchiature fax sono inclusi nel prezzo dell'apparecchiatura i seguenti servizi:

- consegna e installazione;
- assistenza e manutenzione;
- call center.

E' inoltre disponile opzionalmente, su richiesta dell'Amministrazione e dietro pagamento di un autonomo corrispettivo, il servizio di ritiro e smaltimento di apparecchiature fax usate.

3.1. Consegna ed installazione

L'attività di consegna ed installazione si intende comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, asporto dell'imballaggio.

L'esecuzione degli ordini per la fornitura di più di una apparecchiatura può avvenire anche mediante consegne ripartite.

La consegna (o consegne ripartite) e l'installazione delle apparecchiature sono effettuate nei seguenti termini:

- per ordini fino a n. 50 apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da n. 51 fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini superiori a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine".

Per gli ordini pervenuti entro i primi 30 (trenta) giorni dalla data di stipula della Convenzione, i termini suddetti possono subire una proroga non superiore a 30 (trenta) giorni rispetto ai termini sopra indicati.

L'Amministrazione ha la facoltà di annullare l'ordinativo di fornitura entro il termine di **24 (ventiquattro) ore solari** dall'invio del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura è irrevocabile ed il Fornitore è tenuto a darvi seguito, nei termini e modi previsti dal Capitolato Tecnico e dalla Convenzione.

Scaduto il predetto termine, il Fornitore assegna all'ordinativo di fornitura un numero progressivo ed è tenuto, entro le 24 (ventiquattro) ore solari successive, a darne conferma all'Amministrazione ordinante tramite comunicazione via fax, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo, la data di registrazione ed il termine massimo per la consegna delle apparecchiature secondo i termini di cui sopra.

Per ogni consegna è redatto un apposito verbale di consegna, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale sono riportati: la "Data ordine", la data dell'avvenuta consegna e installazione, 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 numero delle apparecchiature oggetto dell'ordinativo.

Le apparecchiature sono rese funzionanti e <u>consegnate unitamente a:</u>

- la documentazione tecnica ed alla manualistica d'uso,
- la dotazione iniziale dei materiali di consumo,
- l'attestazione di conformità di cui al precedente paragrafo 2.2.

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, il Fornitore organizza al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner, verifica del livello di consumo del toner, ecc.);
- modalità di comunicazione (p.e. orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento,

manutenzione e assistenza tecnica, e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel prezzo.

3.2. Assistenza e manutenzione e Servizio di Call Center

Il Fornitore mantiene in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto della fornitura provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica, quindi porre in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per un periodo **di 12 (dodici) mesi** a decorrere dalla "Data di accettazione della fornitura".

Per malfunzionamento dell'apparecchiatura si intende ogni difformità dei prodotti consegnati, ivi comprendendo quelli consegnati a corredo delle apparecchiature, dalla relativa documentazione tecnica e manualistica d'uso, che emergano in corso di esecuzione.

Gli interventi dell'assistenza tecnica dovranno essere richiesti dall'Amministrazione nell'ambito del servizio di Call Center.

Il Fornitore rimuove i malfunzionamenti entro il termine delle **48 (quarantotto) ore** solari - esclusi sabato, domenica, festivi ed eventuali chiusure aziendali- successive alla registrazione della chiamata al Call Center, con le modalità sopra descritte per tutte le apparecchiature installate nei Capoluoghi di Provincia.

Per tutte le apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale il Fornitore rimuove i malfunzionamenti entro il termine delle **60 (sessanta) ore** solari – esclusi sabato, domenica, festivi ed eventuali chiusure aziendali – successive alla registrazione della chiamata al Call Center, con le modalità sopra descritte.

Nel caso che l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura, nel medesimo termine perentorio di 48 (quarantotto) o 60 (sessanta) ore solari dalla chiamata, il Fornitore **provvede alla sostituzione dell'apparecchiatura** con una di caratteristiche identiche a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di quest'ultima.

Per ogni intervento è redatta un'apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale sono 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 dell'intervento).

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 e 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 delle altre richieste di informazioni.

Gli orari di ricezione delle chiamate sono, per tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi ed eventuali chiusure aziendali, **dalle ore 8:30 alle ore 17:30**.

Le chiamate effettuate oltre i suddetti orari, sono registrate mediante segreteria telefonica e si intendono come effettuate alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

Il Call Center ha un numero telefonico ed uno di fax dedicati per la gestione del servizio.

In particolare, gli interventi di assistenza tecnica possono essere richiesti dalle Amministrazioni, telefonando al Call Center, nell'ambito degli orari sopra stabiliti.

Ad ogni chiamata ricevuta, per richiesta di intervento di manutenzione il Fornitore assegna un numero progressivo.

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

Sono di seguito riportati i riferimenti telefonici e di fax dei call center:

Call Center Ordini
Telefono : 0125-4703211
Fax : 0125-4706052
Indirizzo e-mail : consipfax@olivettitecnost.com

Call Center Servizi
Telefono : 199792202
Fax : 199754739

3.3. Opzione "Servizio di ritiro e smaltimento apparecchiature fax usate"

Tale opzione deve essere ordinata dall'Amministrazione contestualmente all'apparecchiatura fax.

Si tratta di un servizio opzionale che è effettuato dal Fornitore solo se espressamente richiesto dall'Amministrazione; se prestato, il servizio ha un suo autonomo corrispettivo che è da intendersi come "prezzo addizionale" al prezzo dell'apparecchiatura.

Il Fornitore garantisce, su espressa e specifica richiesta dell'Amministrazione, il servizio di ritiro e smaltimento delle apparecchiature fax usate, anche se in possesso dell'Amministrazione prima della stipula della Convenzione.

Le apparecchiature fax usate da ritirare e smaltire possono quindi essere di qualsiasi marca o modello ma della stessa tipologia e dimensione delle apparecchiature fax oggetto dell'ordinativo di fornitura. L'obbligo del Fornitore è da intendersi nelle quantità pari al numero di apparecchiature ordinate. Il Fornitore si fa carico in via esclusiva di qualsiasi onere o spesa relativi alla rimozione delle apparecchiature fax usate.

Il servizio è erogato entro i termini di seguito descritti:

- per ordini fino a 50 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 51 fino a 100 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini superiori alle 100 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

Si specifica che la fase prodromica della dismissione delle apparecchiature usate, è a carico dell'Amministrazione (es.: "verbale di fuori uso" dell'U.T.E., ecc.).

Il servizio di ritiro e smaltimento delle apparecchiature usate, secondo quanto previsto dalla Convenzione, è effettuato dalla società:

Progetto Elettronica 92 S.p.A.

Viale De Gasperi, 88/A

20017 - Mazzo di Rho (Mi) – Italy

4. RESPONSABILI DEL SERVIZIO

4.1. Responsabile Generale del Servizio

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

Il suo compito è quello di supervisionare e coordinare le attività a partire dal momento della ricezione degli ordinativi fino alla gestione degli eventuali reclami da parte delle Amministrazioni e/o di Consip.

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

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

	Sig. Adriano Foresti	
Telefono: 02.63674383	**Fax: 02.63674374**	**Cellulare 335.7275404**
	e-mail: a.foresti@olivettitecnost.it	

4.2. Responsabili Provinciali del Servizio

I Responsabili Provinciali del Servizio hanno la responsabilità a livello provinciale delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione stessa. L'elenco con i nominativi e i recapiti telefonici dei Responsabili è pubblicato sul sito web www.acquistinretepa.it - Convenzioni attive – Fax 2.

5. COME ORDINARE

5.1. Registrazione

Per utilizzare il servizio ed effettuare gli ordinativi, è necessario da parte degli utenti delle Amministrazioni richiedere specifica registrazione agli Acquisti in Rete della P.A. inviando il modulo di registrazione.

La registrazione è un'attività mediante la quale i soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni, si identificano come utenti del servizio; una volta effettuata la registrazione è possibile usufruire di tutte le Convenzioni stipulate nell'ambito degli Acquisti in Rete.

Per effettuare la registrazione accedere alla sezione Registrazione nel sito web www.acquistinretepa.it.

5.2. Ordinativo di fornitura

Dal punto di vista operativo esistono due modalità differenti per effettuare un ordinativo: la prima tramite fax o posta ordinaria e la seconda attraverso internet.

1. Nel caso di ordine via fax (da inviare al numero di fax riportato nel precedente paragrafo) o posta ordinaria, l'Amministrazione, nella persona già registrata agli Acquisti in Rete, invia al Fornitore il modulo d'ordine, reperibile sul sito, stampato su carta intestata dell'Amministrazione, debitamente compilato, protocollato e firmato.

   Gli Ordinativi di Fornitura devono necessariamente essere conformi al fac-simile disponibile sul sito - Ordinativo di Fornitura.

   In caso di presenza di errori nell'ordinativo (ad es. errata imputazione/calcolo del costo complessivo), il Fornitore invia una comunicazione all'Amministrazione che ha emesso l'Ordinativo medesimo al numero di fax ivi specificato. L'Amministrazione, apportate le modifiche necessarie, provvede al rinvio dell'Ordinativo al Fornitore.

2. Nel caso di ordine on-line, si accede al negozio elettronico del sito www.acquistinretepa.it attraverso l'immissione della userid e password (rilasciate a seguito della registrazione "on line"), si visualizza quindi il catalogo inserito in una pagina WEB contenente l'elenco dei prodotti in Convenzione, l'immagine, i relativi costi e tutti i termini contrattuali. In tale pagina è possibile scegliere il tipo e la quantità dei prodotti da ordinare con relativo costo globale e inviare un ordinativo in formato elettronico al Fornitore.

   Nel caso di invio dell'Ordinativo di Fornitura on-line, il modulo deve essere comunque stampato su carta intestata, protocollato, firmato ed archiviato

dall'Amministrazione; tuttavia sia per la modalità di trasmissione dell'ordine via fax che on-line 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).

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, indicando tipologia e quantitativi dei prodotti da consegnare nonché luogo di consegna, soggetto responsabile della consegna e recapito telefonico di quest'ultimo.

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.

6. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA

Sono di seguito riportati i prezzi (IVA esclusa) relativi alla fornitura dell'apparecchiatura fax descritta al paragrafo 2.1 comprensivo dell'assistenza tecnica su chiamata e di tutti i servizi riportati nei paragrafi precedenti. E' inoltre indicato il prezzo (IVA esclusa) del Servizio opzionale del ritiro e smaltimento apparecchiature fax usate.

Marca e modelli	Prezzi unitari Apparecchiature (IVA esclusa)	Prezzo unitario Servizio opzionale ritiro e smaltimento apparecchiature fax usate (IVA esclusa)
Olivetti OFX 555	**Euro 193,75**	**Euro 24,70**

7. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dalle Amministrazioni a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo conformemente alle

modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché nella convenzione.
In particolare:

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordinativo di Fornitura è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura";

l'importo delle predette fatture è corrisposto dalle Amministrazioni 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 sul conto corrente **n. 001563000785** intestato alla **Olivetti Tecnost S.p.A.** presso la Banca **INTESA B.C.I.** Sede di Ivrea, **C.A.B. 30546 - ABI 03069 – CIN J**.

Documento composto di
n° 40 ~~pagine~~ fogli

Il Responsabile del Servizio

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 882 DEL 21 APR. 2004

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE GENERALE

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA USL N°7 CARBONIA