SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE – REGIONE SARDEGNA

AZIENDA U.S.L. n° 7

Carbonia

Deliberazione n. 888

adottata dal Direttore Generale in data 21 APR. 2004

OGGETTO: Acquisizione Fax per il P.M.P. di Portoscuso. Convenzione CONSIP.

Il Responsabile del Servizio Acquisti:

Atteso che il Responsabile del P.M.P. di Portoscuso ha richiesto l'acquisto di n° 1 Fax con i finanziamenti di cui alla convenzione n° 16 del 22-12-2000 "Piano per il risanamento del territorio del Sulcis Iglesiente" ed alla convenzione n° 50 del 11-12-2001 "per il monitoraggio della qualità delle acque superficiali";

Constatato l'acquisizione può essere disposta in base alla sottoelencata Convenzione stipulata dalla CONSIP:
"Convenzione per la fornitura di apparecchiature fax e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni", lotto 1, stipulata in data 04-05/09/2003 con RTI Fujitsu Siemens Computers S.p.A.-Brother Office Equipment S.p.A.;

Accertato che vi è sufficiente disponibilità finanziaria, per effettuare l'acquisto:

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 del fa richiesto dal PMP di Portoscuso, tramite convenzione CONSIP S.p.A., presso il fornitore RTI Fujitsu Siemens Computers S.p.A.-Brother Office Equipment S.p.A.
  alle condizioni e costi presenti sulla medesima convenzione;

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO dell'Istruttoria del Servizio Acquisti;

SENTITI il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario

D E L I B E R A

- di acquisire, tramite la convenzione-quadro CONSIP S.p.A., cui l'Azienda ha aderito con delibera n° 3045 del 3 dicembre 2001, quanto segue:
  "Convenzione per la fornitura di apparecchiature fax e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni", lotto 1, stipulata in data 04-05/09/2003 con RTI Fujitsu Siemens Computers S.p.A.-Brother Office Equipment S.p.A.
  - n° 1 Fax Brother MFC 9660 al prezzo di €. 266,94 + IVA 20%.

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

- di dare atto che la spesa complessiva di **€ 320,33** IVA compresa 20%, è da movimentarsi sulla classe di costo 02 07 00002 "Apparecchiature non sanitarie" del piano dei conti aziendale – di cui ai fondi della convenzione n° 16 del 22-12-2000 "Piano per il risanamento del territorio del Sulcis Iglesiente" e della convenzione n° 50 del 11-12-2001 "per il monitoraggio della qualità delle acque superficiali".

- di dare atto che il P.M.P. di Portoscuso si avvale di finanziamenti regionali sulla base delle relative rendicontazioni da effettuarsi a carico del medesimo P.M.P.

- 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. 888 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 PMP

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE SARDEGNA
AZIENDA U.S.L. N° 7 - CARBONIA

PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE DI PORTOSCUSO

VIA NAPOLI, 1 –tel. 0781/511001-2 FAX 0781/511083

Prot. n. 2472

Portoscuso, li 21 OTT. 2003

Al Responsabile del Servizio Acquisti
Azienda U.S.L. n. 7
Carbonia

Oggetto:Integrazione ns. nota n.2263 25/09/03 –Richiesta acquisto attrezzature informatiche-.

In relazione alla nota in oggetto si chiede l'integrazione nella stessa di n. 1 Fax Brother MFC 9660 al prezzo di € 266,94 + IVA 20% fornito in convenzione consip LOTTO 1 stipulata in data 04-05/09/2003 con RTI Jujitsu Siemens Computers S.P.A.- Brother Office Equipment S.P.A.

Certi di una favorevole accoglienza della presente si porgono distinti saluti.

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA AZIENDA U.S.L. N° 7 PRESIDIO MULTIZONALE DI PREVENZIONE

Il Responsabile del
Presidio Multizonale di Prevenzione
dr.ssa Maria I. Milia

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 1 – Apparecchiature fax a tecnologia laser

INDICE

1. PREMESSA 3

2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE 5

2.1. Apparecchiatura fax a tecnologia laser – Brother MFC-9660 5

2.2. Requisiti di conformità 7

3. SERVIZI 8

3.1. Consegna ed installazione 8

3.2. Assistenza e manutenzione e Servizio di Call Center 10

3.3. Opzione "Servizio di ritiro e smaltimento apparecchiature fax usate" 12

4. RESPONSABILI DEL SERVIZIO 14

4.1. Responsabile Generale del Servizio 14

4.2. Responsabili Provinciali del Servizio 14

5. COME ORDINARE 15

5.1. Registrazione 15

5.2. Ordinativo di fornitura 15

6. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA 16

7. FATTURAZIONE E PAGAMENTI 16

1. PREMESSA

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la Convenzione stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ed il Raggruppamento Temporaneo di Imprese Fujitsu Siemens Computers S.p.A. – Brother Office Equipment S.p.A. (di seguito il Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per la fornitura in acquisto di apparecchiature fax a tecnologia laser e dei servizi connessi – Lotto 1.

Le Pubbliche Amministrazioni possono utilizzare la Convenzione ai sensi dell'art. 26, legge 23 dicembre 1999, n. 488 e dell'art. 58, legge 23 dicembre 2000, n. 388.

In particolare:

- ai sensi dell'art. 58, legge n. 388/2000, per Pubbliche Amministrazioni si intendono quelle definite dall'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (che ha sostituito l'art. 1 del D.Lgs. n. 29/1993);
- le Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato in virtù di quanto disposto dall'art. 26, legge n. 488/1999, utilizzano le Convenzioni, nel rispetto della normativa vigente al momento dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura.

L'art. 32 della Legge 23 dicembre 2001, n. 448, ha statuito che "ai fini di cui al presente capo gli stanziamenti di bilancio destinati al funzionamento degli enti pubblici diversi da quelli di cui al comma 6 dell'articolo 24, non considerati nella tabella C della presente legge sono ridotti nella misura del 2 per cento, del 4 per cento e del 6 per cento, rispettivamente negli anni 2002, 2003 e 2004. Tali enti nonché gli enti privati interamente partecipati aderiscono alle convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modificazioni, e dell'articolo 59 della legge 23 dicembre 2000, n. 388." Peraltro, l'art. 5 del D.L. 24 giugno 2003 n. 143, come sostituito dalla legge di conversione 1 agosto 2003 n. 212 ha eliminato il richiamo agli enti privati interamente partecipati.

L'articolo 24, comma 6 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 ha disposto che i comuni, le comunità montane e i consorzi di enti locali possono aderire alle convenzioni stipulate dalla Consip e, in ogni caso, per procedere ad acquisti in maniera autonoma i citati enti devono adottare i prezzi delle convenzioni di cui sopra come base d'asta al ribasso. Il comma 7 del medesimo articolo 24 ha stabilito che gli enti locali emanano direttive affinché gli amministratori da loro designati negli enti e nelle aziende promuovano

l'adesione alle convenzioni predette o l'attuazione delle procedure di adozione dei prezzi delle convenzioni come base d'asta al ribasso.

L'articolo 24, comma 3 della legge 27 dicembre 2002 n. 289 (modificato dal l'art. 5 del D.L. 24 giugno 2003 n. 143, come sostituito dalla legge di conversione 1 agosto 2003 n. 212) ha stabilito che le pubbliche amministrazioni considerate nella Tabella *C* allegata alla presente legge e, comunque, gli enti pubblici istituzionali hanno l'obbligo, per l'acquisto di beni e per l'approvvigionamento di pubblici servizi caratterizzati dall'alta qualità dei servizi stessi e dalla bassa intensità di lavoro, di utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP Spa ha stabilito che le pubbliche amministrazioni considerate nella Tabella C allegata alla medesima legge e, comunque, gli enti pubblici istituzionali hanno l'obbligo di utilizzare le convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. e che possono aderire alle medesime Convenzioni anche i soggetti di cui all'art. 1, comma1, della legge 3 giugno 1999, n. 157.

Infine l'art. 24, comma 4 bis della legge 27 dicembre 2002 n. 289 (introdotto dall'art. 5 del D.L. 24 giugno 2003 n. 143, come sostituito dalla legge di conversione 1 agosto 2003 n. 212) ha stabilito che "*Gli enti pubblici, le società pubbliche, i concessionari di pubblici servizi, nonché tutte le amministrazioni pubbliche, individuate nell'articolo 1 del testo unico di cui al decreto legislativo 24 luglio 1992, n. 358, e successive modificazioni, e nell'articolo 2 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n.157, e successive modificazioni, escluse quelle statali per i soli uffici centrali, possono stipulare ogni tipo di contratto senza utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP Spa, qualora il valore dei costi e delle prestazioni dedotte in contratto sia uguale o inferiore a quello previsto dalle stesse convenzioni definite dalla CONSIP Spa. I contratti così conclusi sono validi e non sono causa di responsabilità personale, contabile e amministrativa, a carico del dipendente che li ha sottoscritti, prevista al comma 4*".

La presente Convenzione ha una durata contrattuale di 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data di attivazione, prevede la fornitura in acquisto di n. 10.000 apparecchiature fax a tecnologia laser e dei servizi connessi e può essere prorogata per ulteriori 6 mesi, su comunicazione scritta della Consip S.p.A., se allo scadere del termine non sia esaurito il quantitativo massimo contrattuale.

I singoli contratti di fornitura hanno una durata di 24 mesi a decorrere dalla data di "Accettazione della Fornitura".

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 previa registrazione, qualora non avvenuta in precedenza, al sistema delle convenzioni degli Acquisti in Rete della P.A..

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 quest'ultimo è il solo responsabile dell'adempimento contrattuale.

La presente guida unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sul sito internet www.acquistinretepa.it .

Per qualsiasi informazione sulle Convenzioni (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, ecc) e per il supporto alla navigazione del sito www.acquistinretepa.it è attivo il servizio di **Call Center** degli **Acquisti in Rete** al numero verde **800-90 62 27**.

2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La "Convenzione per la fornitura di apparecchiature fax e dei servizi connessi per le Pubbliche Amministrazioni" Lotto 1 è stata stipulata tra la Consip S.p.A. ed il Raggruppamento Temporaneo di Imprese Fujitsu Siemens Computers S.p.A. – Brother Office Equipment S.p.A. 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 apparecchiature fax a tecnologia laser, con le eventuali opzioni e i servizi connessi.

Illustriamo di seguito i vari elementi della Convenzione.

2.1. Apparecchiatura fax a tecnologia laser – Brother MFC-9660

Le caratteristiche principali dell'apparecchiatura sono di seguito evidenziate:

Caratteristica	*Valore*
Marca	Brother
Modello	MFC 9660

Anno di introduzione in Italia	2002
Velocità modem	33.600 bps
Capacità carta cassetto fornito	250 fogli
Compatibilità	Super G3
Tecnologia di stampa	Laser
Risoluzione scansione	Standard / Fine / Extra Fine
Velocità di scansione	2 secondi
Formato carta	A4
Alimentatore automatico originali	30 fogli
Velocità di stampa (ppm)	14
RAM (MB)	8
Accesso duale	SI
Numeri a selezione rapida	32
Numeri a selezione abbreviata	100
Caratteristiche funzione stampante	***Valore***
Velocità stampante (ppm)	14
Interfaccia stampante	Parallela ed USB
Emulazione	PCL5e
Risoluzione	600x600
Sistema operativo	Win 95,98, 98SE, ME, NT4.0, W2000; Mac OS8.5-9.1

La funzione stampante è compresa nella configurazione base dell'apparecchiatura.

Ogni apparecchiatura fax è fornita di una dotazione iniziale comprendente tutti i materiali di consumo originali (con la sola esclusione della carta), necessari per la produzione di almeno n. 5.000 (cinquemila) stampe con copertura al 4% di nero.

Ogni apparecchiatura fax è 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 consegnate unitamente a:

- 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 24 (ventiquattro) 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 del call center:

Gestione Ordini e Servizi
Telefono : 02 45465958
Fax : 02 26 59 34 699
Indirizzo e-mail: **itfaxes@fujitsu-siemens.com**

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:

CHIBO S.r.l.

Via Nobel 27/29/A - Q.re Spip

43100 Parma – Italia

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.**Giuseppe De Bellis**		
Telefono: 06/54.227.752	Fax: 06/54227701	Cellulare 335/1231488
e-mail: Giuseppe.debellis@fujitsu-siemens.com		

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 dei Responsabili è pubblicato sul sito web www.acquistinretepa.it - Convenzioni attive – Fax 2. – Centri di Assistenza e Responsabili Provinciali.

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).

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)
Brother MFC 9660	Euro 266,94	Euro 6,84

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. 150001/08 cin Z**,intestato alla **Fujitsu Siemens Computers S.p.A.** presso Banca **INTESA S.p.A. RETE CARIPLO** Piazza Italia,12 Gorgonzola (20064 – Milano), **A.B.I. 03069, C.A.B. 33160**.

Documento composto di
n° 18 ~~pagine~~ fogli

Il Responsabile del Servizio

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 888 DEL 21 APR. 2004

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO IL DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE GENERALE

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA USL N°7 CARBONIA