

Personal Computer Desktop 16

Lotto 3



GUIDA ALLA CONVENZIONE

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 5

2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE 6

2.1. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI..... 6

2.2. VINCOLI SUI QUANTITATIVI DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA 6

2.3. PRODOTTI 7

2.3.1. PC DESKTO MULTIMEDIALE..... 7

2.4. SERVIZI..... 11

2.4.1. PREDISPOSIZIONE APPARATI E MASTER DISK..... 11

2.4.2. CONSEGNA E INSTALLAZIONE 11

2.4.3. RITIRO R.A.E.E. 12

2.4.4. MANUTENZIONE BASE 12

2.4.5. ASSISTENZA IN REMOTO (CALL CENTER DEL FORNITORE)..... 12

2.5. SERVIZI/PRODOTTI OPZIONALI 13

2.5.1. RAM AGGIUNTIVA 4 GB..... 13

2.5.2. MONITOR LCD DA 18,5" 13

2.5.3. MONITOR LCD DA 21,5" 15

2.5.4. MONITOR LCD DA 23,6" 17

2.5.5. LETTORE DI SMART CARD 18

2.5.6.	ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE	19
2.5.7.	CODIFICA NATO	19
3.	MODALITÀ DI FORNITURA	20
3.1.	VERIFICA DI CONFORMITÀ	20
3.2.	INTEGRAZIONE SISTEMI DI TROUBLE TICKETING DELL'AMMINISTRAZIONE	20
4.	CONDIZIONI ECONOMICHE	21
4.1.	CORRISPETTIVI.....	21
4.2.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	22
4.2.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	22
4.2.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	22
4.2.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	23
4.2.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	23
	ULTERIORI TUTELE	24
5.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	25
6.	COME ORDINARE	26
6.1.	REGISTRAZIONE	26
6.2.	ORDINATIVO DI FORNITURA.....	26
7.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	28

7.1.	CALL CENTER	28
7.2.	REFERENTI DEL FORNITORE	28
7.3.	RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO	28
7.4.	RESPONSABILE DELLA FORNITURA	28
8.	ALLEGATI	30
8.1.	ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....	30
8.2.	ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	32

1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva della Convenzione per la Personal Computer Desktop 16 - Lotto 3 (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con Itaware S.r.l. (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per il suddetto lotto.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Iniziative > Convenzioni > Personal Computer Desktop 16**.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla nomina del Responsabile del Procedimento e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800 753 783.

2. Oggetto della Convenzione

2.1. Durata della Convenzione e dei contratti

La Convenzione ha durata contrattuale di 9 (nove) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 3 (tre) mesi.

I singoli Contratti, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno una durata base pari a 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data di accettazione della fornitura, ovvero una durata estesa di 60 (sessanta) mesi, laddove l'Amministrazione, al momento dell'ordinativo di fornitura, abbia richiesto il servizio opzionale a pagamento di estensione del servizio di manutenzione per ulteriori 24 (ventiquattro) mesi.

2.2. Vincoli sui quantitativi dell'ordinativo di fornitura

Le Amministrazioni che intendono aderire alla Convenzione potranno ordinare personal computer e dispositivi/servizi opzionali nelle quantità che riterranno opportune, rispettando in ogni caso, nell'ambito del singolo ordinativo di fornitura, le seguenti limitazioni:

- i dispositivi/servizi opzionali non potranno essere ordinati autonomamente, ma solo come componenti aggiuntivi rispetto ai personal computer, che dovranno in ogni caso essere presenti nella configurazione prescelta al momento dell'ordinativo di fornitura. Nella seguente tabella è specificata la quantità massima di dispositivi opzionali acquistabili per ciascun PC ordinato:

Dispositivo opzionale	Quantità max per PC
RAM aggiuntiva 8 GB	1
Monitor LCD 18,5 pollici	3
Monitor LCD 21,5 pollici	3
Monitor LCD 23,6 pollici	3
Lettore di smart card	1

- il servizio di installazione delle apparecchiature, in aggiunta al servizio di consegna, sarà effettuato dal Fornitore esclusivamente per ordinativi di personal computer superiori o uguali al quantitativo minimo indicato nella tabella seguente (QMI);
- il servizio opzionale di manutenzione per 24 mesi aggiuntivi potrà essere richiesto per ordinativi di qualsiasi entità; tuttavia, nel caso in cui il singolo ordine di fornitura sia relativo ad un quantitativo di personal computer inferiore al quantitativo minimo indicato nella tabella seguente (QMP), il pagamento dell'estensione del servizio dovrà essere effettuato in un'unica soluzione contestualmente al pagamento dei beni acquistati; nel caso invece in cui il quantitativo di personal computer ordinati sia maggiore o uguale al quantitativo minimo indicato nella tabella, il pagamento dell'estensione del servizio sarà effettuata in modalità posticipata secondo quanto stabilito nel Contratto.

I quantitativi minimi suddetti sono determinati secondo la seguente tabella:

Tipologia di servizio	Quantitativo minimo
servizio di installazione	QMI = 5
pagamento posticipato dell'estensione del servizio di manutenzione	QMP = 50

2.3. Prodotti

2.3.1. PC desktop di fascia alata

Il PC desktop offerto in Convenzione è il **HP ProDesk 600 G2 SFF**. Nella seguente tabella sono indicate le principali caratteristiche tecniche e componenti dell'apparecchiatura.



Caratteristiche tecniche e funzionali Workstation

Volume	<= 13 litri
Prestazioni del sistema (valore indice misurato attraverso Bapco Sysmark 2014)	>= 1700
Processore	Intel® Core™ i5 7500
Memoria RAM installata (GB)	8 GB DDR4
chipset capace di supportare una quantità di memoria pari ad almeno	64 GB
Alloggiamenti memoria RAM	4
Interfacce audio frontali	Jack cuffie e microfono
Porte esterne USB	4 frontali (2 USB 3.1, 2 USB 2.0) 6 posteriori (4 USB 3.1, 2 USB 2.0)
Controller Hard-disk	S-ATA 6 Gb/sec
Hard Disk	WDC WD5003AZEX 7.200 rpm 500 GB
Masterizzatore DVD	HP 1DE43AV DVD writer
Unità storage SSD	Toshiba SSD 256 GB

standard Bootable CD/DVD	Si
Scheda grafica	Integrata - Intel HD Graphics 630
Uscite video	2 DisplayPort
Monitor indipendenti supportati	3
Sistema di ancoraggio tipo Kensington	SI
Dispositivo di collegamento alla LAN	ISO 8802-3 e, in particolare, IEEE 802.3 (10Base-T), 802.3u (100Base-TX), 802.3ab (1000Base-T)
connettore	RJ45
Funzionalità WOL	Supportata
Cavo connessione lunghezza 3 metri	Si
Software necessari per utilizzo con S.O.	Si
Tastiera	HP italiana estesa, QWERTY, tasti Windows, tastierino numerico separato e tasto EURO
Mouse	HP Ottico, a due pulsanti con rotella per lo scrolling, non cordless
Sistema Operativo Microsoft Windows	Windows 10 professional
S.O. Linux	Ubuntu 16.04
disabilitazione da Bios del boot da unità rimovibili	Si
disabilitazione, o protezione con password, del sistema	Si
disabilitazione, o protezione con password, del setup del sistema	Si
protezione con password di sicurezza per utente e amministratore da BIOS	Si
presenza del numero seriale, del modello e del produttore del pc all'interno del BIOS	Si
Hardware certificato per Windows 10 client family x64 o versioni successive secondo il programma "Windows Hardware Compatibility Program"	SI
Conformità alle linee guida EPA Energy Star	Versione 6.1

Livello massimo di potenza sonora emessa	LWAd ≤ 36 dB(A) in modalità idle LWAd ≤ 38 dB(A) in modalità hard disk attivo
--	--

La configurazione base del PC comprende i seguenti componenti accessori:

- cavo di alimentazione con spina italiana;
- cavo di connessione per il collegamento alla rete locale, cat. 5e o superiore, di lunghezza pari a 3 metri, con connettori pressofusi;
- tutti i software necessari per l'utilizzo delle differenti componenti, quali a titolo di esempio, il software per la lettura e masterizzazione DVD, etc.
- la manualistica tecnica completa, in formato elettronico, relativa ai prodotti hardware forniti, edita dal produttore. Tale documentazione deve possedere tutte le caratteristiche di accessibilità (formato elettronico accessibile), secondo quanto previsto dal D.M. 8 luglio 2005, Allegato D, requisito n. 11. La documentazione dovrà essere in lingua italiana oppure, se non prevista, in lingua inglese.

L'Amministrazione può ordinare i Personal computer con sistema operativo Windows o Linux.

Nel caso in cui l'Amministrazione opti per il sistema operativo Microsoft Windows, ciascun personal computer dovrà essere corredato di una licenza d'uso del sistema operativo a tempo indeterminato, di tipo "Professional", a 64 bit e aggiornato all'ultima release disponibile.

La Convenzione prevede in generale che, in sede di ordinativo, le Amministrazioni possano richiedere il precaricamento di una versione precedente del sistema operativo Windows, nel rispetto delle condizioni di vendita del sistema operativo "preinstallato" previste da Microsoft, al momento dell'ordine, per i rivenditori "Original Equipment Manufacturer".

Tuttavia la configurazione del PC attualmente offerta, basata su processori di settima generazione (nota come Kaby Lake), ovvero CPU i3-7XXX e scheda grafica integrata HD 630, supporta esclusivamente la versione 10 di Windows e non supporta le versioni precedenti.

Nel caso in cui l'Amministrazione opti per il sistema operativo Linux, il Fornitore dovrà preinstallare il software Linux della Distribuzione individuata. Per ogni licenza fornita, il Fornitore dovrà consegnare all'Amministrazione, oltre al personal computer configurato, tutta la documentazione originale della Distribuzione scelta.

2.4. Servizi

Di seguito sono descritti i servizi connessi alla fornitura, prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura medesima e compresi nel prezzo dei personal computer. Per i dettagli si rimanda al Capitolato Tecnico.

2.4.1. Predisposizione apparati e Master Disk

Il Fornitore dovrà consegnare ciascuna apparecchiatura con il Sistema Operativo scelto dall'Amministrazione già precaricato e pronto all'uso, e gli eventuali dispositivi opzionali richiesti dalla medesima Amministrazione, assicurando il corretto funzionamento dell'intera configurazione.

Per ordinativi di fornitura pari o superiori a 1.000 apparecchiature, l'Amministrazione può richiedere la fornitura di un CD-ROM ("Kit personalizzato") contenente una procedura di installazione di tutto il software che dovrà essere installato sul/i PC, creato, nella versione "master", dall'Amministrazione stessa. La richiesta al Fornitore dovrà essere effettuata al momento dell'ordinativo. Il Master Disk può essere richiesto selezionando la relativa voce di catalogo nella predisposizione dell'ordinativo di fornitura.

2.4.2. Consegna e installazione

Nel caso in cui il singolo ordine di fornitura sia relativo ad un quantitativo di personal computer uguale o superiore al QMI sopra indicato, il Fornitore dovrà fornire all'Amministrazione il servizio di installazione delle apparecchiature.

La consegna delle apparecchiature dovranno avvenire nei seguenti termini:

- per ordinativi di fornitura fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 25 (venticinque) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione dell'ordinativo di fornitura;
- per ordinativi di fornitura da n. 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 35 (trentacinque) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione dell'ordinativo di fornitura;
- per ordinativi di fornitura da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 50 (cinquanta) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione dell'ordinativo di fornitura;
- per ordinativi di fornitura superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 75 (settantacinque) giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione dell'ordinativo di fornitura.

Ai soli fini della determinazione del termine massimo di consegna delle apparecchiature, al raggiungimento del numero massimo di consegne pianificate al mese (per brevità denominato CAP) pari a 8.000 unità (calcolato mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di cui sopra), il Fornitore potrà pianificare le installazioni eccedenti tale quantitativo massimo posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nel limite di pianificazione di cui sopra. In sede di conferma dell'ordine, il Fornitore dovrà esplicitare che il termine massimo di consegna delle apparecchiature ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, causa il raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previsto, indicando i nuovi termini di consegna.

Ulteriori dettagli sulle modalità di consegna e installazione sono reperibili nel Capitolato Tecnico.

2.4.3. Ritiro R.A.E.E.

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

Il Fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, il recupero e smaltimento ambientalmente compatibile dei RAEE professionali secondo quanto previsto dagli artt. 13 e 24 del D.Lgs. 14 marzo 2014, n. 49, dal D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

2.4.4. Manutenzione base

Con l'acquisto dei PC desktop e dei dispositivi opzionali, l'Amministrazione acquisisce automaticamente il servizio base di manutenzione per un periodo di 36 (trentasei) mesi. Il costo del servizio è incluso nel prezzo di acquisto dei componenti stessi.

2.4.5. Assistenza in remoto (Call Center del Fornitore)

Il Fornitore metterà a disposizione delle Amministrazioni, durante tutto il periodo di validità della Convenzione e dei contratti attuativi, un apposito Call Center che funzioni da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di informazione ed assistenza tecnica per la gestione degli ordini e il malfunzionamento delle apparecchiature; in particolare, ed in modo non esaustivo, sarà competente per:

- richieste di informazioni circa la convenzione;
- ricezione e smistamento degli ordini;
- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordini in corso ed alla loro evasione;
- richieste relative allo stato delle consegne;

- richieste di intervento per manutenzione

2.5. Servizi/prodotti opzionali

L'Amministrazione può acquistare i seguenti dispositivi e servizi opzionali a pagamento insieme ai PC desktop; tali dispositivi non potranno essere ordinati autonomamente, ma solo come componenti aggiuntivi rispetto ai personal computer.

2.5.1. RAM aggiuntiva 8 GB

Per ogni PC potrà essere acquistato un incremento di memoria di 8 GB, rispetto agli 8 GB previsti nella configurazione base, per una configurazione complessiva di 16 GB.

2.5.2. Monitor LCD da 18,5"



Per ogni PC potranno essere acquistati da uno a tre monitor LCD a schermo piatto **Asus BE209TLB** con le seguenti caratteristiche minime:

Caratteristiche tecniche e funzionali monitor 18,5"

Diagonale effettiva

18.5"

risoluzione massima	1366x768
contrasto statico	1000:1
luminosità	250 cd/m ²
visualizzazione orizzontale	170°
visualizzazione verticale	160°
casce acustiche integrate	Sì
rispondenza alle specifiche UNI ISO 9241-307	Sì
difettosità massima	ISO 9241-307 classe di difettosità II
Controlli On Screen Display	Sì
predisposto per sistema di ancoraggio /antifurto di tipo Kensington	Sì
Ingresso digitale	DVI
Certificazione	Energy Star 7.0
Regolabilità in altezza e inclinabilità	Sì

2.5.3. Monitor LCD da 21,5"



Per ogni PC potranno essere acquistati da uno a tre monitor LCD a schermo piatto **AOC 22P1D** con le seguenti caratteristiche minime:

Caratteristiche tecniche e funzionali monitor 21,5"	
Diagonale effettiva	21.5"
risoluzione massima	1920x1080
contrasto statico	1000:1
luminosità	250 cd/m ²
visualizzazione orizzontale	170°
visualizzazione verticale	160°

casce acustiche integrate	Si
rispondenza alle specifiche UNI ISO 9241-307	Si
difettosità massima	ISO 9241-307 classe di difettosità II
Controlli On Screen Display	Si
predisposto per sistema di ancoraggio /antifurto di tipo Kensington	Si
Ingresso digitale	DVI
Certificazione	Energy Star 7.0
Regolabilità in altezza e inclinabilità	Si

2.5.4. Monitor LCD da 23,6"



Per ogni PC potranno essere acquistati da uno a tre monitor LCD a schermo piatto **AOC E2475pwj** con le seguenti caratteristiche minime:

Caratteristiche tecniche e funzionali monitor 23,6"	
Diagonale effettiva	23.6"
risoluzione massima	1920x1080
contrasto statico	1000:1
luminosità	250 cd/m ²
visualizzazione orizzontale	170°

visualizzazione verticale	160°
casce acustiche integrate	Si
rispondenza alle specifiche UNI ISO 9241-307	Si
difettosità massima	ISO 9241-307 classe di difettosità II
Controlli On Screen Display	Si
predisposto per sistema di ancoraggio /antifurto di tipo Kensington	Si
Ingresso digitale	DVI
Certificazione	Energy Star 7.0
Regolabilità in altezza e inclinabilità	Si

2.5.5. Lettore di Smart Card

Per ogni PC potrà essere acquistato un lettore di smart card BIT4Id Mini Lector con le seguenti caratteristiche minime:

Caratteristiche tecniche e funzionali lettore smart card

Supporto smart card ISO 7816 class A, B e C (5V, 3V e 1,8V)	SI
protezione da corto circuito	SI

posizione dei contatti conformi allo standard ISO 7816/2	Fino a 96 GB/s
caratteristiche elettriche conformi allo standard ISO 7816/3Uscite video	SI
conforme alle specifiche PC/SC	SI
driver PC/SC per ambienti Microsoft	SI
conforme alle specifiche Microsoft Windows Hardware Quality Labs	SI
interfaccia di connessione al PC	USB 2.0 full speed
protocolli ISO 7816 supportati	T=0 e T=1

2.5.6. Estensione del servizio di manutenzione

Le Amministrazioni potranno richiedere, contestualmente all’acquisto delle apparecchiature, di poter usufruire di un servizio di manutenzione per un ulteriore periodo di 24 (ventiquattro) mesi a partire dalla scadenza dei 36 (trentasei) mesi di durata del servizio di manutenzione base. Tale servizio opzionale risulta caratterizzato dal medesimo contenuto e dalle medesime modalità operative, dagli stessi livelli di servizio ed è regolato dalle medesime normative previste per il servizio base.

Il prezzo dell’estensione del servizio di manutenzione non è ricompreso nel prezzo dei PC desktop e dei dispositivi opzionali, ma è da intendersi come “prezzo addizionale” a questi.

2.5.7. Codifica NATO

L’Amministrazione Ordinante può richiedere la codifica NATO delle apparecchiature ordinate (PC desktop e monitor), selezionando la relativa voce di catalogo nella predisposizione dell’Ordinativo di Fornitura. L’importo che dovrà corrispondere sarà pari a € 200,00 (IVA esclusa).

3. Modalità di fornitura

3.1. Verifica di conformità

Entro 20 (venti) giorni solari dalla data di consegna, tutte le apparecchiature fornite dovranno essere sottoposte a verifica (inteso come verifica di non difformità in esecuzione di quanto indicato nella documentazione tecnica e manualistica d'uso e dichiarato in sede d'offerta) da parte dell'Amministrazione. L'Amministrazione potrà comunque, in alternativa, procedere alla verifica a campione sulle apparecchiature fornite.

Nel caso di esito negativo della verifica, il Fornitore dovrà sostituire entro 2 (due) giorni lavorativi le apparecchiature non perfettamente funzionanti svolgendo ogni attività necessaria affinché la verifica sia ripetuta e positivamente superata.

3.2. Integrazione sistemi di trouble ticketing dell'Amministrazione

Per ordinativi di fornitura pari o superiori a 1.000 apparecchiature, l'Amministrazione può richiedere, senza alcun onere aggiuntivo, che il Fornitore effettui un'integrazione del proprio flusso di gestione delle richieste di intervento con il sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione. La richiesta può essere effettuata selezionando la relativa voce di catalogo.

Il Fornitore valuterà quale tra le seguenti integrazioni intende attivare:

- integrazione SW dei sistemi Trouble Ticketing dell'Amministrazione: integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing ad esempio attraverso l'utilizzo di web-services, tabelle di frontiera, procedure Extract-Transform-Load (ETL);
- accesso tramite web-interface al sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione: attraverso apposite credenziali (user/password) il personale del Fornitore accederà sul portale di Trouble Ticketing dell'Amministrazione ed aggiornerà lo stato della richiesta di intervento;
- invio di email "strutturata": l'invio delle informazioni necessarie all'aggiornamento dello stato di una richiesta avverrà mediante l'interscambio di email strutturate, affinché un'apposita procedura SW possa interpretarne in modo automatico il contenuto ed effettuare l'aggiornamento stesso.

La scelta del fornitore di attivare una delle tre soluzioni sopra indicate è da intendersi per singola Amministrazione richiedente, in base al sistema di trouble ticketing dell'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione, nell'ambito dello scambio di informazioni suddette, indicherà, per ogni ticket assegnato al Fornitore, il relativo codice identificativo, così come imputato all'interno del proprio sistema di Trouble Ticketing.

4. Condizioni economiche

4.1. Corrispettivi

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

Prezzi unitari in euro, IVA esclusa	
PC desktop HP ProDesk 600 G3 , in configurazione base con S.O. Windows Professional – 36 mesi di garanzia	508,12
PC desktop HP ProDesk 600 G3 , in configurazione base con S.O. Linux – 36 mesi di garanzia	421,13
RAM aggiuntiva 8 GB	57,20
Monitor LED da 18,5" Asus BE209TLB	79,95
Monitor LED da 21,5" AOC 22P1D	96,77
Monitor LED da 23,6" AOC E2475pwj	121,70
Lettore di smart card BIT4Id Mini Lector	15,33
Estensione servizio di manutenzione 24 mesi	25,41

4.2. Procedura di applicazione delle penali

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

4.2.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione.

La Convenzione riporta tutti gli elementi necessari per il corretto accertamento dell'inadempimento e la determinazione del conseguente importo delle penali, ovvero:

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

4.2.2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento.

La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).

4.2.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate – se del caso - da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

4.2.4. Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri indicati nella Convenzione/Capitolato tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nell'articolo 12 della Convenzione.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L'applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- A. compensazione del credito:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- B. escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore all'atto della stipula della Convenzione. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali).

Ulteriori tutele

Risarcimento del maggior danno

L'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

Risoluzione del contratto

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

Recesso dal contratto

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali)

Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore

La risoluzione della Convenzione da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione.

In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegata alla Convenzione.

5. Fatturazione e pagamenti

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

In particolare, il corrispettivo relativo a ciascun Ordinativo di Fornitura sarà fatturato dal Fornitore come previsto dalla convenzione (o come previsto dalla disciplina in materia di IVA).

Ciascuna fattura emessa, inoltre, dovrà contenere il riferimento alla presente Convenzione, al singolo Ordinativo di Fornitura cui si riferisce, nonché il dettaglio dei prodotti consegnati (comprensivi delle opzioni richieste), e dovrà essere intestata e spedita alla Amministrazione Contraente.

L'importo delle predette fatture è corrisposto dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia di Contabilità dello Stato e, bonificato sul seguente conto corrente:

Unicredit S.p.A. intestato a: Itaware S.r.l.

Coordinate Bancarie IBAN IT82A0200805212000004096984

Nazionali:

ABI 02008
CAB 05212
C/C 000004096984
CIN A
BIC UNCRITMMXXX

6. Come Ordinare

6.1. Registrazione

Per effettuare gli ordinativi, è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione Base (chi sei)
- abilitazione (che fai)

Per acquistare sul sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordi Quadro, Convenzioni, etc.) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

6.2. Ordinativo di fornitura

La Convenzione consente l'emissione dell'ordinativo di fornitura esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordinativo di fornitura avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement <https://www.acquistinretepa.it>.

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine diretto;
- compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;
- dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al Fornitore tramite il sistema.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del Multi-indirizzo.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

7. Riferimenti del fornitore

7.1. Call Center

Il Call Center garantirà un orario di ricezione delle chiamate dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Call center Ordini - Telefono: **800 238 424** Fax: **800 162 999**

Posta elettronica gestione ordini: **ordini.dsk16@italware.it**

Call center Assistenza - Telefono: **800 238 424** Fax: **800 162 999**

Posta elettronica per assistenza tecnica: **assistenza.dsk16@italware.it**

7.2. Referenti del Fornitore

7.3. Responsabile generale del servizio

Il Responsabile generale del servizio è il referente per l'Amministrazione che effettua ordini per consegne su tutto il territorio nazionale;

- risponde all'Amministrazione per tutte le attività e le problematiche relative alle fasi di pianificazione, consegna, installazione, verifica di funzionalità o collaudo del personal computer, assistenza e manutenzione delle apparecchiature oggetto di fornitura;
- implementa le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste;
- risponde per la risoluzione dei disservizi e la gestione dei reclami da parte delle Amministrazioni e/o della Consip S.p.A..

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

VITO ARCANGELI

Telefono: 06 66411156/3356325027

e-mail: vito.arcangeli@italware.it

7.4. Responsabile della fornitura

Il Responsabile della Fornitura verrà nominato per singoli ordinativi pari o superiori alle 3.000 unità e dovrà essere una persona distinta dal Responsabile del servizio generale.

Il Responsabile della Fornitura dovrà lavorare in accordo con un incaricato dall'Amministrazione per tutte le attività legate alla pianificazione ed al controllo della fornitura; tale Responsabile sarà l'interlocutore principale dell'Amministrazione ed il punto di riferimento dell'incaricato da quest'ultima.

8. Allegati

8.1. Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le

Denominazione Impresa

Indirizzo Impresa

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. **Nominativo Referente Fornitore**

[Eventuale, in caso di RTI]

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i

Indirizzo/i mandante/i

Oggetto: **Nome Convenzione** *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* stipulata in data **gg/mm/aaaa** *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **contestazione addebito ai sensi dell'art. nn** delle **Condizioni Generali della Convenzione**

Con riferimento alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta/o **Impresa/RTI/Consorzio** quanto segue.

[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto

essere consegnati, ai sensi dell'art. nn della Convenzione entro e non oltre il gg/mm/aaaa, mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.

N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. nn della Convenzione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro nnnnnnn,nn (testo) *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere],* quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera].*

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. nn delle Condizioni Generali si invita l'Impresa/il RTI/il Consorzio in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore nn del giorno gg/mm/aaaa *[Nell'individuazione del giorno si ricorda che il termine massimo è di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione.

Distinti saluti

8.2. Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le

Denominazione Impresa

Indirizzo Impresa

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. **Nominativo Referente Fornitore**

[Eventuale, in caso di RTI]

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i

Indirizzo/i mandante/i

Oggetto: Nome Convenzione *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* stipulata in data gg/mm/aaaa *[Inserire la data di stipula]* lotto/i nn/lotto unico **ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **applicazione penali per inadempimento/non applicazione delle penali oggetto di contestazione**

In riferimento alla nostra comunicazione del gg/mm/aaaa prot. n. nnnnnn, relativa alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

[In base alla casistica, inserire il testo relativo]

[1° caso] Preso atto che Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

[2° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o **Impresa/RTI/Consorzio**, con nota in data **gg/mm/aaaa**, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, mediante **compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione**. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. **nn** della Convenzione **Nome Convenzione** provvederemo **all'escussione/alla compensazione** della somma di Euro **nnnnnnn,nn** (testo). *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere; inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione]*

[Nell'ipotesi di escussione della cauzione, inserire il seguente testo]

Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di **10 (dieci)** giorni lavorativi *[Se diverso il termine, inserire i giorni in cifre e, tra parentesi, in lettere]* dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo **nn** comma **nn**, della Convenzione/delle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso Codesta/o **Impresa/RTI/Consorzio** dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o **Impresa/RTI/Consorzio** sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso Codesta/o **Impresa/RTI/Consorzio** dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti