



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

**CONVENZIONE PER LA FORNITURA DI APPARATI RADIOTERMINALI OPERANTI IN TECNICA MULTIACCESSO NUMERICA CON STANDARD ETSI-TETRA E DEI RELATIVI SERVIZI CONNESSI, PER LE STRUTTURE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO E/O GLI ENTI STRUMENTALI DELLA MEDESIMA, PER LE AMMINISTRAZIONI DELLA PROVINCIA DI TRENTO (TRA CUI COMUNI E COMUNITÀ) E/O PER GLI ALTRI ENTI E SOCIETÀ LEGITTIMATE AI SENSI DELL'ARTICOLO 39 BIS, COMMI 3 E 3 BIS, DELLA LEGGE PROVINCIALE 16 GIUGNO 2006, N. 3 (in seguito per brevità "Convenzione per la fornitura di radioterminali Tetra")**

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA CONVENZIONE  
PER LE AMMINISTRAZIONI CONTRAENTI

## INDICE

<b>1.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>OGGETTO DELLA CONVENZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>PROCEDURA DI ACQUISTO IN CONVENZIONE .....</b>	<b>5</b>
3.1.	REGISTRAZIONE .....	5
3.2.	INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA .....	5
3.3.	GESTIONE DELLA FORNITURA .....	7
3.3.1.	Data, termini e modalità di consegna.....	7
3.3.2.	Fatturazione e pagamenti.....	7
3.4.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA .....	7
<b>4.</b>	<b>RIFERIMENTI.....</b>	<b>8</b>
4.1.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE .....	8
4.2.	RIFERIMENTI DEL GESTORE DEL SISTEMA .....	8
4.3.	RIFERIMENTI DELLA COMMITTENTE .....	9
	<b>ALLEGATO A - ACQUISTO IN CONVENZIONE .....</b>	<b>10</b>

## 1. PREMESSA

Tutta la documentazione relativa alla Convenzione è disponibile sul portale [www.mercurio.provincia.tn.it](http://www.mercurio.provincia.tn.it) alla sezione "Convenzioni".

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.mercurio.provincia.tn.it> è possibile far riferimento ai contatti indicati nel successivo Paragrafo 4.

La presente Guida ha l'obiettivo di illustrare la **Convenzione per la fornitura di radioterminali Tetra** stipulata tra l' APAC e la ditta G.E.G. S.R.L., fornendo indicazioni sui **prodotti in Convenzione** e sulle **modalità di acquisto**, ma non intende né sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le Parti. Pertanto le informazioni contenute in questa Guida non possono essere motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni Contraenti nei confronti dell'APAC né possono ritenersi prevalenti rispetto alle disposizioni contrattuali.

Per una dettagliata spiegazione del significato dei termini utilizzati nella Convenzione si rimanda alle premesse della stessa, punto 12).

In particolare, ai fini della seguente Guida, si riprendono alcune definizioni:

**Amministrazione/i/Amministrazione/i Contraente/i:** le amministrazioni e gli altri enti e società che, ai sensi del combinato disposto degli artt. 39 bis della l.p. n. 23/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e art. 39 bis, commi 3 e 3 bis, della l.p. n. 3/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, sono legittimate ad utilizzare la Convenzione.

**APAC:** Agenzia Provinciale per gli Appalti e i Contratti.

**Convenzione:** la Convenzione stipulata tra l'APAC e il Fornitore, compresi tutti i suoi allegati, nonché i documenti ivi richiamati.

**Ordinativo di Fornitura:** il documento, comprensivo degli eventuali allegati, con cui le Amministrazioni Contraenti manifestano la volontà di utilizzare la Convenzione, impegnando il Fornitore alla prestazione delle forniture e/o servizi richiesti.

## 2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

<b>Committente della Convenzione</b>	Provincia autonoma di Trento - APAC, Via Dogana, 8 - 38121 - Trento
<b>Fornitore Aggiudicatario</b>	G.E.G. S.R.L., Via Manzoni, 7/9 - 24020 Cene (BG)
<b>Amministrazioni autorizzate all'utilizzo della Convenzione</b>	le amministrazioni e gli altri enti e società di cui al combinato disposto degli artt. 39 bis della l.p. n. 23/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e art. 39 bis, commi 3 e 3 bis, della l.p. n. 3/2006 e successive modificazioni ed integrazioni
<b>Data di attivazione della Convenzione</b>	<b>4 novembre 2014</b>
<b>Durata della Convenzione</b>	<b>48 mesi</b> a decorrere dalla data di attivazione della stessa, salvo esaurimento dei quantitativi massimi indicati nell'allegato B del capitolato tecnico, eventualmente incrementati ai sensi dell'art. 3, comma 6 della Convenzione.
<b>Servizi in convenzione</b>	La Convenzione prevede la fornitura di apparati radio terminali operanti in tecnica multi accesso numerica con standard Etsi-Tetra, nonché dei servizi connessi.
<b>Quantitativi Massimi</b>	I quantitativi massimi sono riportati nell'allegato B al capitolato tecnico.
<b>Prezzi dei prodotti in Convenzione</b>	I corrispettivi per la fornitura sono calcolati come specificato agli articoli 5 e 7 del Capitolato Tecnico allegato alla Convenzione, nonché sulla base dei prezzi indicati nell'Offerta economica.

## 3. PROCEDURA DI ACQUISTO IN CONVENZIONE

### 3.1. REGISTRAZIONE

Per aderire alla Convenzione, mediante invio di Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni devono essere in possesso di un'Utenza per l'accesso al Sistema di e-procurement della Provincia autonoma di Trento di tipo "Punto Ordinante" (utenza che consente di creare direttamente l'ordine, di firmarlo digitalmente e inviarlo al fornitore). Essa è costituita dalle credenziali (Username e Password) assegnate dal Gestore del Sistema (Informatica Trentina S.p.A) ad una persona incaricata di operare all'interno del Sistema e si contraddistingue per i poteri ad essa collegati. Per poter considerare l'Utenza valida ai fini dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura per la Convenzione in oggetto, questa deve essere assegnata alla persona, dotata di firma digitale, con il potere di impegnare la spesa per la fornitura di apparati radio terminali operanti in tecnica multi accesso numerica con standard Etsi-Tetra, nonché dei servizi connessi. per conto dell'Amministrazione Contraente.

Le Amministrazioni che siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra potranno accedere al Sistema di e-procurement ([www.acquistionline.provincia.tn.it](http://www.acquistionline.provincia.tn.it)) ed inviare direttamente il proprio ordinativo.

Le Amministrazioni che, al contrario, non siano in possesso di un'Utenza come descritta sopra, dovranno provvedere a richiederla con le modalità previste sul sito Mercurio ([www.mercurio.provincia.tn.it](http://www.mercurio.provincia.tn.it)), Area Registrazione Enti e quindi, una volta ottenute le credenziali, accedere al Sistema e inviare l'Ordinativo di Fornitura.

**Per l'utilizzo del Sistema Mercurio è necessario accedere al sito tramite Internet Explorer - versioni da 5.5 in poi. Attualmente, infatti, gli altri browser non consentono un utilizzo esente da problemi e/o errori.**

### 3.2. INVIO DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA

Si fa presente che l'invio dell'Ordinativo di Fornitura costituisce contratto di fornitura a tutti gli effetti e genera delle obbligazioni unicamente tra l'Amministrazione Contraente e il Fornitore, che è l'unico responsabile dell'adempimento contrattuale.

L'Ordinativo di Fornitura deve essere inviato dalle singole Amministrazioni - salvo deroghe espressamente riconosciute dalla Committente (articolo 4 commi 5 e 6)- **unicamente con modalità telematica** accedendo al Negozio Elettronico della "Convenzione" nel sito internet dedicato agli acquisti on-line della Provincia autonoma di Trento ([www.acquistionline.provincia.tn.it](http://www.acquistionline.provincia.tn.it)).

L'Ordinativo di Fornitura è costituito dai seguenti documenti, che devono essere firmati digitalmente:

- \* Ordine d'acquisto: documento predisposto automaticamente dal Sistema dopo aver inserito i dati della fornitura;

Per l'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, le Amministrazioni devono adempiere alle disposizioni in materia di oneri sulla sicurezza e a quelle in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla normativa vigente.



**Come previsto dall'art 32 della Convenzione in oggetto, le Amministrazioni contraenti, inoltre, devono adempiere alla normativa anticorruzione con le modalità previste dallo stesso articolo.**

Il contratto si perfeziona con il ricevimento da parte del Fornitore dell'Ordinativo di Fornitura, tuttavia lo stesso può essere revocato dall'Amministrazione entro un giorno lavorativo dalla sua trasmissione. Spirato tale termine il contratto è irrevocabile anche da parte della stessa Amministrazione.

**Entro quattro giorni lavorativi successivi dal ricevimento dell'Ordinativo di Fornitura**, senza che sia intervenuta revoca dello stesso, il **Fornitore** deve dare **conferma dell'avvenuto ricevimento con le medesime modalità di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura.**

**Per uno schema esemplificativo della procedura di acquisto in Convenzione si rimanda all'ALLEGATO A – ACQUISTO IN CONVENZIONE della presente Guida.**

### 3.3. GESTIONE DELLA FORNITURA

#### 3.3.1. Data, termini e modalità di consegna

La fornitura deve essere effettuata con le modalità e nei tempi previsti agli articoli 2,3 e 4 del Capitolato Tecnico allegato alla Convenzione, pena l'applicazione delle penalità previste dall'articolo 22 della Convenzione ai quali si rinvia.

#### 3.3.2. Fatturazione e pagamenti

I corrispettivi dovuti al Fornitore per la prestazione delle forniture oggetto di ciascun Ordinativo di Fornitura sono calcolati come specificato agli articoli 5 e 7 del Capitolato Tecnico allegato alla Convenzione, nonché sulla base dei prezzi indicati nell'Offerta economica. Tali corrispettivi sono dovuti dalle Amministrazioni Contraenti al Fornitore a decorrere dalla data di attivazione e si riferiscono a forniture prestate a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

I corrispettivi sono fatturati al completamento di ogni singola fornitura sulla base delle quantità effettivamente consegnate e ad avvenuto collaudo positivo della stessa e sono corrisposti dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia di contabilità delle Amministrazioni Contraenti. Ciascuna fattura può essere inviata a mezzo posta all'indirizzo indicato dall'Amministrazione Contraente ovvero via fax al numero indicato nell'Ordinativo di fornitura. I predetti corrispettivi devono essere corrisposti a n. 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura e dell'eventuale documentazione e accreditati, a spese dell'Amministrazione Contraente o del Fornitore ove sia previsto da norme di legge o regolamentari, sui seguenti conti correnti intestati al Fornitore che provvederà, di volta in volta, ad indicare in fattura il singolo conto corrente sul quale effettuare il pagamento:

<b>BANCA</b>	<b>IBAN</b>
<b>Banca di Credito Cooperativo - Valle Seriana</b> Filiale Comenduno di Albino - (BG)	IT82A087455248000000010356
<b>Banca Popolare di Vicenza</b> Filiale Cene (BG)	IT62J0572852860814570000118
<b>Intesa Sanpaolo S.p.A.</b> Filiale Albino (BG)	IT66Q0306952480100000001954

Per ulteriori modalità di fatturazione e per gli adempimenti e sanzioni previsti in materia si rinvia all'art. 12 della Convenzione.

### 3.4. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI FORNITURA

L'APAC e/o le Amministrazioni possono risolvere e/o recedere dalla Convenzione e/o dagli Ordinativi di Fornitura come previsto agli articoli 23, 24 e 25 della Convenzione.

## 4. RIFERIMENTI

### 4.1. RIFERIMENTI DEL FORNITORE

#### **RESPONSABILI DEL SERVIZIO**

Come previsto dall'art. 4 del Capitolato Tecnico allegato alla Convenzione, il Fornitore ha nominato un responsabile della fornitura ed un suo sostituto, con capacità di rappresentare ad ogni effetto il Fornitore.

Il responsabile del servizio e il suo sostituto sono referenti responsabili nei confronti delle Amministrazioni Contraenti relativamente a tutti gli obblighi contrattuali assunti dall'impresa.

- **Nominativo responsabile:** **FABRIZIO PIERRO,**
- **Telefono responsabile:** 035 729191,
- **Indirizzo e-mail responsabile:** [info@gegsrl.com](mailto:info@gegsrl.com),
  
- **Nominativo sostituto responsabile:** **STEFANIA MIRNA GATTI,**
- **Telefono sostituto responsabile:** 035 729191,
- **Indirizzo e-mail sostituto responsabile:** [info@gegsrl.com](mailto:info@gegsrl.com).

#### **CALL CENTER**

Come previsto dall'art. 9, comma 1, della Convenzione il fornitore mette a disposizione il seguente call center, operativo 24 ore per 365 giorni l'anno:

- **Telefono:** 035 729191 - **Fax:** 035 729177,
- **Indirizzo e-mail:** [info@gegsrl.com](mailto:info@gegsrl.com)

Il call center funge da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di informazione ed assistenza tecnica quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. Richieste di assistenza e manutenzione dei radio terminali e accessori;
- b. richieste di informazioni circa la Convenzione;
- c. ricezione degli Ordinativi di Fornitura;
- d. richieste di chiarimento sulle modalità di attivazione della fornitura;
- e. richieste relative allo stato di attivazione della fornitura;
- f. richieste di informazioni e chiarimenti relativi alla fatturazione;

### 4.2. RIFERIMENTI DEL GESTORE DEL SISTEMA

Per la risoluzione di problemi **tecnici** inerenti le **procedure informatiche di acquisto nell'ambito del Negozio Elettronico** e/o per problemi nelle **funzionalità del sito** il Gestore del Sistema, Società Informatica Trentina S.p.A., mette a disposizione i seguenti riferimenti:

- **Call Center:** 0461 800786
- **Indirizzo e-mail:** [mercurio@infotn.it](mailto:mercurio@infotn.it)



### **4.3. RIFERIMENTI DELLA COMMITTENTE**

Per la risoluzione di problemi inerenti **l'applicazione della Convenzione**, l'APAC mette a disposizione i seguenti riferimenti:

- **Telefono:** 0461 496450
- **Indirizzo e-mail:** - [negoziio.elettronico@provincia.tn.it](mailto:negoziio.elettronico@provincia.tn.it)

## ALLEGATO A - ACQUISTO IN CONVENZIONE

