

Servizio Sanitario Regione Sardegna
Azienda U.S.L. n° 7
CARBONIA

Deliberazione n. 2209

- 9 OTT. 2003

adottata dal Direttore Generale in data _____

OGGETTO: Autorizzazione all'acquisto a trattativa privata ad offerte plurime di stampati urgenti per il Servizio Veterinario e la Carta Servizi dell'Azienda.

Il Responsabile del Servizio Acquisti

- RILEVATO** che con note Prot. n. 4512 e n. 4514 del 06.10.2003 il Servizio Veterinario dell'Azienda ha richiesto la fornitura urgente di stampati, agli atti del Servizio;
- RILEVATO** inoltre, che l'Azienda ha richiesto la stampa urgente della "Carta dei Servizi", agli atti del Servizio;
- CONSIDERATO** che alcuni stampati sono di particolare urgenza in relazione alla nuova epidemia della Blue Tongue;
- DATO ATTO** che l'art. 51 del Regolamento di Amministrazione e contabilità dell'Azienda, approvato con Delibera n. 1692 del 07.10.1998, prevede che le forniture di stampati possono essere effettuate in economia, per spese non superiori a £.20.000.000, fatte salve particolari ed imprevedibili situazioni;
- RITENUTO** comunque, che l'attuale normativa consente l'espletamento di trattative private ad offerte plurime entro il limite di spesa di € 50.000;
- CONSTATATO** che la specifica fornitura non è ricompresa fra le forniture attivate dal sistema CONSIP;
- PRECISATO** che il Servizio Acquisti ha predisposto, apposita lettera di invito regolante i rapporti con le Ditte;

PROPONE

- ◆ l'adozione di formale atto deliberativo che, nella eventualità che se ne ravvisi la necessità ed opportunità, disponga l'acquisto in economia, degli stampati occorrenti al Servizio Veterinario dell'Azienda e la "Carta dei Servizi".

IL DIRETTORE GENERALE

- PRESO ATTO** dell'Istruttoria del Servizio Acquisti;
- SENTITI** il Direttore amministrativo ed il Direttore sanitario;



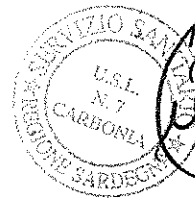
DELIBERA

- di disporre la fornitura urgente in economia, estesa ad almeno tre Ditte operanti nel settore, per la fornitura degli stampati occorrenti al Servizio Veterinario dell'Azienda e della "Carta dei Servizi";
- di fare propria la lettera di invito che costituisce parte integrante del presente atto;
- di demandare al Servizio Acquisti la procedura di acquisizione dei preventivi, estesa ad almeno tre Ditte operanti nel settore, nonchè la successiva proposta di aggiudicazione;
- di dare atto che la spesa, stimata presuntivamente in € 45.000,00 sarà movimentata sul Codice Economico del piano dei conti aziendale n. 420200010.

DIR. AMM.

DIR. SAN.

ACQ/AGULLI



Il Direttore Generale
(dr. Ennio Simone)

A large, stylized handwritten signature in black ink, overlapping the official stamp.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali

Attesta che la deliberazione
n. 2209 del 9 OTT. 2003

è stata pubblicata

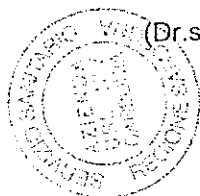
nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7
a partire dal 10 OTT. 2003 al 24 OTT. 2003

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)



Allegati n: _____

Destinatari:

Collegio dei Sindaci

Servizio Bilancio

Servizio Acquisti

Prot. n° /

Servizio Acquisti

Carbonia

Racc. A.R.

OGGETTO: *Richiesta di preventivo - Trattativa privata plurima per la fornitura di stampati*

Coerentemente alla deliberazione n. _____ del _____ la nostra Azienda intende provvedere all'espletamento di una trattativa privata ad offerte plurime per l'affidamento della fornitura di stampati, meglio individuati nell'allegato elenco che costituisce parte integrante della presente lettera, contenete anche condizioni regolanti l'affidamento e la fornitura.

I quantitativi indicati non sono impegnativi, ma solo indicativi. La nostra Azienda si riserva la facoltà di effettuare variazioni in più o in meno nelle ordinazioni, nei limiti del 20% (art. 11 R.D. 2440/1923), senza che ciò possa comportare alcuna variazione del prezzo.

CONDIZIONI PARTICOLARI DI AFFIDAMENTO E DI FORNITURA:

- *La Ditta Aggiudicataria dovrà effettuare preventivamente la bozza di stampa in duplice copia da sottoporre a cura della ditta stessa all'Amministrazione per l'approvazione. Copia della bozza con l'eventuale correzione opportuna dovrà essere rilasciata all'Ufficio. La bozza deve risultare sottoscritta per accettazione del servizio richiedente;*
- *Gli stampati non conformi ai modelli, ovvero con stampa errata, saranno restituiti a cura e spese del fornitore. Tali stampati dovranno essere riconsegnati in forma corretta entro 3 gg. dalla restituzione;*
- *L'evasione della fornitura dovrà avvenire entro 10 gg. dall'ordine formale. La fornitura del Lotto 15 dovrà essere evasa entro 20 giorni dall'ordine.*
- *La fornitura dovrà essere consegnata al magazzino che sarà indicato nell'ordine di fornitura;*
- *I prezzi dovranno essere formulati singolarmente per ciascuna voce oggetto di fornitura.*
- *Le Ditte che vorranno prendere visione diretta della copia originale, possono rivolgersi al Centro Direzionale di Carbonia Ufficio Acquisti.*
- *L'offerta si intende valida per 365 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione. In tale arco di tempo l'Azienda potrà procedere a successivi ordinativi degli stampati aggiudicati, per un importo pari a quello aggiudicato, alle condizioni tutte di offerta.*

A) FORMULAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta, redatta in carta libera, dovrà essere firmata dalla persona o persone abilitate ad impegnare legalmente la ditta.

L'offerta deve contenere i prezzi unitari espressi in cifre e in lettere, in euro, praticati per tutta la durata della fornitura, per merce franca di trasporto ed imballo, scaricata presso i magazzini della nostra Azienda.

Nell'offerta il prezzo dovrà essere indicato in cifre ed in lettere; in caso di discordanza sarà ritenuto valido il prezzo più vantaggioso per la nostra Azienda USL.

Pertanto dovrete far pervenire improrogabilmente entro le ore 13.00 di _____ regolare offerta economica, racchiusa in plico chiuso, all'esterno del quale, oltre il mittente, dovrà essere riportata la dicitura "**contiene offerta per la fornitura di stampati per Servizio Veterinario e Carta dei Servizi**" e dovrà essere inviata al sottoindicato indirizzo:

Azienda Sanitaria Locale 7 , Servizio Acquisti, Casella Postale 122 , 09013 CARBONIA:

L'offerta deve intendersi fissa ed immutabile per tutta la durata della fornitura.

Le offerte pervenute oltre il termine sopra indicato non saranno valutate.

B) AGGIUDICAZIONE DELLA FORNITURA

L'offerta non dovrà essere in alcun modo condizionata. L'Azienda U.S.L. si riserva il diritto, per motivi di pubblico interesse, o per sopravvenuta onerosità di non accettare l'offerta presentata.

L'Amministrazione si riserva ampia facoltà, a suo insindacabile giudizio, di adire o meno all'aggiudicazione definitiva di tutto o in parte. In particolare l'Azienda USL si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione definitiva in relazione alle effettive disponibilità finanziarie ed alle priorità di acquisizione.

Si fa inoltre presente che la nostra Azienda ha 90 giorni di tempo per procedere all'aggiudicazione della fornitura, durante i quali l'offerta deve essere considerata valida e irrevocabile.

C) STIPULA DEL CONTRATTO E DEPOSITO CAUZIONALE

L'Azienda procederà alla stipula del contratto con la ditta aggiudicataria, in regolare bollo, da registrarsi presso l'Ufficio del Registro di Iglesias.

Fanno carico al fornitore tutte le spese di contratto consequenziali, quali le spese di bollo, scritturazione, copia e registrazione presso il citato Ufficio del Registro di Iglesias, secondo le tariffe di legge, nonché, ove sia fatto ricorso al notaio, le spese notarili.

Fanno altresì carico all'aggiudicatario tutte le tasse ed imposte, oneri sociali, assicurativi ed assistenziali presenti e future, nonché le spese comunque connesse alla fornitura, perizie, ovvero le spese connesse alle procedure in caso di soccombenza della Ditta.

Si può prescindere dalla registrazione del contratto qualora la Ditta si aggiudichi forniture per importi inferiori a € 10.329,14 (€ 20.000.000), I.V.A. vigente inclusa.

L'aggiudicazione della fornitura è subordinata alla costituzione di un deposito cauzionale nella misura del 10% del valore dell'affidamento.

La costituzione del deposito cauzionale, da effettuarsi nel termine di 5 gg dalla comunicazione dell'aggiudicazione, dovrà avvenire nelle forme di legge.

Il deposito cauzionale è infruttifero.

Il deposito cauzionale è svincolato e restituito al contraente soltanto a conclusione della validità della garanzia e dopo che sia stato accertato il pieno soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

D) ESECUZIONE DELLA FORNITURA

L'ordinazione della fornitura sarà effettuata dai competenti funzionari dell'Azienda a mezzo di regolari ordinativi debitamente sottoscritti e numerati. L'ordine di consegna, in casi eccezionali e di urgenza, potrà essere inoltrato anche a mezzo fac-simile dai funzionari dell'ufficio acquisti. La merce di volta in volta ordinata deve essere consegnata, entro il termine massimo sopra indicato dalla data di ricevimento dell'ordine di fornitura, fatte salve condizioni più favorevoli.

Le consegne devono essere effettuate dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle ore 13,00 presso il magazzino dell'Azienda U.S.L. sito in Carbonia – Via Costituente o altro indicato nell'ordine.

La Ditta deve effettuare la consegna dei beni all'interno del magazzino dell'Azienda USL a proprio rischio, assumendo a proprio carico le spese di ogni natura, (carico, porto, imballo, scarico, facchinaggio ecc.) salvo diversa ed espressa pattuizione da risultare da apposito consenso epistolare dell'Azienda USL, dovendosi tali spese, intenderle tutte comprese nel prezzo di aggiudicazione.

Nella liquidazione della fattura non si terrà conto di tali spese.

All'atto della consegna il fornitore deve presentare all'addetto al magazzino dell'Azienda apposita nota in triplice esemplare, nella quale risulti dettagliatamente indicato il tipo e il codice del prodotto fornito, che deve corrispondere obbligatoriamente a quello offerto e ordinato.

In tale nota deve essere chiaramente riportato il numero dell'ordinazione apposto dall'Ufficio (non il numero di protocollo).

Una copia della nota di accompagnamento, sottoscritta del ricevente sarà restituita al fornitore o all'incaricato alla consegna.

E) INADEMPIENZE E PENALITA'

In caso di mancata puntuale consegna totale o parziale, la nostra Azienda potrà applicare a carico del fornitore una penale pari al 5% della merce non consegnata e, qualora lo ritenga, si rifornirà della merce stessa presso altra ditta, addebitando al fornitore inadempiente l'eventuale maggiorazione del prezzo pagato rispetto a quello convenuto, rivalendosi sulla cauzione definitiva.

Il materiale consegnato dovrà corrispondere a quello offerto ed eventualmente campionato. Qualora fosse difforme, la nostra Azienda rifiuterà la merce, chiedendo la sostituzione nei termini anzidetti.

In caso di mancata sostituzione o di recidiva nei ritardi delle consegne, la nostra Azienda potrà considerare risolto il contratto, cancellare la ditta dall'Albo dei fornitori per anni cinque, incamerare a titolo di penale il deposito cauzionale, e procedere all'acquisto in danno della merce, salvo l'esperimento di ogni altra azione a tutela dei propri interessi e salvo in ogni caso il risarcimento di ulteriori danni.

La merce rifiutata, dovrà essere ritirata dalla ditta a proprie spese entro il termine di 60 (sessanta) giorni, dopo i quali la nostra Azienda non risponde della custodia, nè il fornitore può pretendere alcun compenso o risarcimento.

F) PAGAMENTO DELLE FATTURE

Le fatture saranno pagate dopo il collaudo favorevole della merce, nel termine di 90 giorni dall'arrivo della fattura e della merce, con regolare ordinativo bancario tratto sul tesoriere aziendale.

G) CONTROVERSIE

Per eventuali controversie sarà competente il Foro di Cagliari.

H) NORME DI RINVIO

Sono valide, in quanto applicabili, le norme del codice civile e tutte le specifiche disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti.

Distinti saluti.

IL CAPO SERVIZIO ACQUISTI
G. Agulli

SETT/Acq

ADD/RTiddia

AZIENDA U.S.L. n. 7 – CARBONIA
ELENCO E CARATTERISTICHE STAMPATI

LOTTO 1

N. 200 blocchi in carta chimica, circa cm. 17x23, da 50 fogli ciascuno in due copie (100 fogli) – “verbali di vigilanza sanitaria” (VET.32);

LOTTO 2

N. 300 blocchi BT01 (Profilassi Blue Tongue), formato A 4, in carta chimica costituiti da 25 fogli in tre copie (75 fogli);

LOTTO 3

N. 1000 blocchi BT02 (Profilassi Blue Tongue), formato A 4, in carta chimica costituiti da 25 fogli in tre copie (75 fogli);

LOTTO 4

N. 2000 mazzette autocopianti in carta chimica, formato A4, costituiti da 4 fogli ciascuna (1 originale e 3 copie);

LOTTO 5

N. 50 blocchi in carta chimica, formato A 4, costituiti da 20 fogli in 5 copie (n.100 fogli) - Mod VET/24 – “Verbale prelevamento campioni”;

LOTTO 6

N. 50 blocchi in carta chimica, formato A 4, costituiti da 20 fogli in 5 copie (n.100 fogli) - Mod SB/14 17 – “Verbale di sequestro cautelativo”;

LOTTO 7

N. 50 blocchi in carta chimica, formato A 4, costituiti da 20 fogli in 5 copie (n.100 fogli) - Mod VET/26 – Rilievo ispettivo;

LOTTO 8

N. 100 blocchi in carta chimica , formato A 4, costituiti da 25 fogli in tre copie (75 fogli) – “Prelievo campioni latte”;

LOTTO 9

N. 600 blocchi in carta chimica , formato A 4, costituiti da 25 fogli in tre copie (75 fogli) – “Contributo per ispezioni e controlli veterinari”;

LOTTO 10

N. 400 blocchi in carta chimica , formato A 4, costituiti da 25 fogli in tre copie (75 fogli) – “Spese di ispezioni e controllo veterinario” lett.B e C;

LOTTO 11

N. 400 blocchi in carta chimica, formato A4, costituiti da 25 fogli in tre copie (75 fogli) – “Spese di ispezione e controllo veterinario” lett. D/E;

LOTTO 12

N. 50 blocchi in carta chimica, cm. 17x23 circa, costituiti da 50 fogli in due copie (100 fogli) Mod. VET/2 – “Controllo prodotti della pesca”;

LOTTO 13

N. 50 registri, in formato A3 con stampa sulla prima faccia, costituiti da 100 fogli carta bianca g.90, copertina cartonata rigida e rilegatura “Registro Macellazione”, stampa in copertina;

LOTTO 14

N. 10 registri, formato A4, costituiti da 50 fogli carta bianca gr. 80 con stampa sulle 2 facce, stampa in copertina, rilegatura, copertina cartonata rigida “Registro della IDATIDOSI (ECHINOCOCCOSI)”;

LOTTO 15

N. 25.000 opuscoli, formato 14,85x21, stampa 4+4 colori, pagine 150/155, carta interna patinata gr.115, copertina stampa colori gr. 150/170, allestimento brossura (o punto metallico).

Ai fini dell’aggiudicazione del presente lotto 15, per la valutazione economica dell’offerta sarà preferito l’allestimento in brossura a caldo, purchè il costo non sia superiore al 10% rispetto all’offerta che prevede la cucitura con punto metallico. Le Ditte possono proporre entrambe le soluzioni.

SI INFORMA, AI FINI DELLA FORMULAZIONE DEL PREVENTIVO, CHE L’AZIENDA FORNIRA’ L’OPUSCOLO SU SUPPORTO MAGNETICO IN FORMATO QUARK X – PRESS.

La Ditta dovrà provvedere alla impaginazione, impianto e stampa.

N.B. 1) laddove indicato blocchi costituiti 20 fogli in 5 copie, oppure costituiti da 25 fogli in tre copie si intende che si chiede che il blocco sia costituito da 20 originale e 4 copie autocopianti per ciascun originale (100 fogli per blocco in totale) oppure che il blocco sia costituito da 25 originali e due copie autocopianti per ciascuno originale (75 fogli per blocco in totale), etc.;

2) per tutti i blocchi in carta chimica la 1^ copia (originale) deve essere di colore bianco, le ulteriori copie autocopianti (due o tre o quattro) devono essere realizzate con carta in colori diversi (a scelta della ASL) e devono essere staccabili (forati in testa);

3) la Ditta, prima di effettuare la stampa deve proporre un provino che deve essere approvato per iscritto, con firma e data leggibile da parte del Responsabile del Servizio Veterinario dell’Azienda, Dott. Sanna o suo Delegato o da altro incaricato che sarà individuato dal Servizio Acquisti. Non

sarà accettata la stampa, che resta a carico della Ditta che l'ha eseguita, senza i provini regolarmente accettati dalla ASL;

4) tutti gli stampati devono riportare: nel margine inferiore al centro l'ufficio a cui è destinata la singola copia, il modello attribuito, la Ditta che ha effettuato la stampa, e la data di stampa (mese/anno);

5) i modelli di stampa, contenenti aggiunte e modifiche manuali, sono visibili dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle ore 13, presso il Servizio Acquisti – Via Dalmazia, 83 – Carbonia – Piano 1° Sig.ra Rina Tiddia – Tel. 0781/6683294;

6) tutti i blocchi devono essere rilegati con copertina inferiore in cartoncino pesante e copertina superiore in carta uso mano gr. 100/110 riportante all'esterno l'oggetto del blocco. Ogni blocco deve essere dotato di un solo cartoncino di colore bianco, spostabile, da interporre fra le mazzette costituenti il blocco.

