



Prot. n° 18960 del 30.05.2019

Spett. Ditta

**La presente lettera d'invito è pubblicata sul Sito Aziendale [www.aspvv.it](http://www.aspvv.it). Le Ditte interessate a partecipare alla gara, se in possesso dei requisiti richiesti nella presente lettera d'invito, possono presentare offerta con le modalità e nei termini previsti nella lettera medesima.**

### LETTERA D'INVITO\CAPITOLATO

**Oggetto: : Procedura negoziata per l'affidamento della fornitura per un anno di modelli stampati per l'ASP di Vibo Valentia.**

- **Codice CIG: Z8128A379D.**
- **Importo complessivo presunto annuo della fornitura €. 39.900,00 iva esclusa.**

Questa Azienda intende procedere all'acquisto, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs n° 50/2016, di modelli stampati per le UU.OO. e gli uffici dell'A.S.P. di Vibo Valentia, analiticamente descritti nell'unito "ELENCO ALL. A", parte integrante della presente lettera capitolato.

**Le ditte interessate dovranno presentare la propria offerta per come segue:**

l'offerta dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno 17/06/ 2019, all'Ufficio Protocollo dell'ASP, via D. Alighieri, 67 - 89900 Vibo Valentia.

Non saranno prese in considerazione offerte pervenute oltre il termine sopra stabilito.

Sono ammessi a partecipare alla procedura i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs 50/2016 e smi.

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE:

Le ditte partecipanti dovranno far pervenire unico plico – opportunamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura - all'esterno del quale dovrà essere riportata la ragione sociale della ditta con l'indicazione di nn° di telefono, fax ed email, nonché la seguente dicitura: "Offerta gara per l'affidamento della fornitura di modelli stampati per l'ASP di Vibo Valentia – Responsabile del procedimento Dr. G. Caloiero -".

All'interno del suddetto plico dovranno essere inserite n° 2 buste:

- **Una busta chiusa e sigillata con scritto "Documentazione amministrativa" contenente:**

- 1) Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445\2000, a firma del legale rappresentante, redatta come da facsimile allegato (è preferibile utilizzare il modello allegato);
- 2) Dichiarazione che in caso di aggiudicazione si impegna ad eseguire le forniture, in regime di somministrazione continua, entro giorni 7 dalla ricezione dell'ordinativo;
- 3) Deposito cauzionale provvisorio di € 798,00, pari al due per cento sull'importo complessivo presunto annuo della fornitura indicato nella presente lettera d'invito, da costituire nei modi e termini previsti dall'art. 93 del D.Lgs 50/2016;
- 4) Copia della presente lettera di invito/Capitolato debitamente firmata dal Titolare o Legale rappresentante della Ditta offerente.

• **Una busta chiusa e sigillata con scritto "Offerta economica" contenente :**

**-offerta economica.** La ditta dovrà compilare la propria offerta utilizzando le apposite colonne dell'allegato elenco descrittivo (*Elenco Modelli Stampati – ALL. A*). Ognuna delle pagine del predetto elenco dovrà essere controfirmata dal titolare e/o legale rappresentante della ditta offerente.

Il prezzo offerto dovrà essere riferito esclusivamente al tipo di stampato richiesto in tutte le sue caratteristiche. Non saranno prese in considerazione offerte relative a prodotti diversi da quelli richiesti.

*Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo di tutte le spese, imballo, trasporto, consegna, ecc. ad eccezione della sola IVA che, come per legge resta a carico di questa ASP.*

L'Azienda si riserva la facoltà:

- di non procedere ad alcuna aggiudicazione;
- di procedere ad aggiudicazione parziale;
- di invitare le ditte che abbiano formulato uguale offerta ad esperimento di miglioria e, in caso negativo, procedere al sorteggio.

**Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza d'una sola offerta valida.**

- La fornitura avrà durata di un anno a decorrere dalla data di comunicazione di avvenuta aggiudicazione e sarà effettuata in regime di somministrazione continua mediante ordinativi che saranno inoltrati alle ditte aggiudicatrici secondo le effettive necessità delle UU.OO e degli Uffici/Servizi dell'ASP.

- I quantitativi indicati nell'allegato elenco sono quindi da considerarsi presunti e non impegnano in alcun modo questa Amministrazione. Pertanto l'impegno della Ditta si deve ritenere determinato per la quantità che si richiede e che occorre all'A.S.P. in fase di ordinativo.

(I modelli saranno richiesti secondo le necessità, di volta in volta, rappresentate dalle Divisioni, Servizi e Uffici di questa Azienda, con le varie modifiche).

**Relativamente alla Cartelle cliniche, Il frontespizio delle stesse sarà uguale per tutti i reparti secondo le disposizioni Regionali e Nazionali. Dovrà essere realizzato in cartoncino pesante con tasca interna. Gli intercalari contenuti all'interno delle stesse dovranno essere stampati secondo le varie esigenze espresse dai Primari, con impegno della tipografia aggiudicataria a stampare gli intercalari che gli verranno richiesti. I fogli dovranno essere numerati e spillati).**

**IMPORTANTE:**

**Le ditte, ai fini della formulazione dell'offerta, potranno prendere visione dei modelli di cui all'allegato elenco, presso il Magazzino Generale di questa ASP (Via D. Alighieri, 69 - Vibo Valentia) tutti i giorni da lunedì a giovedì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 (Tel/fax 0963/962510).**

Le ditte aggiudicatarie dovranno effettuare le consegne tassativamente all'interno del Magazzino Generale Via D. Alighieri, 69 – 89900 Vibo Valentia.

Nel caso di ritardata e/o mancata consegna dei prodotti aggiudicati, oltre ad una penale giornaliera pari all' 2% dell'importo complessivo della fornitura, si procederà con esecuzione in danno. Inoltre, l'A.S.P. potrà avvalersi della facoltà di procedere alla risoluzione del contratto in danno della Ditta inadempiente.

La liquidazione ed il pagamento delle fatture sono subordinate all'esecuzione completa e regolare degli ordinativi di fornitura e all'esito positivo del controllo da parte del Responsabile del Magazzino economato e si provvederà, purché la fornitura sia stata effettuata senza dar luogo a contestazioni o reclami, ai sensi della normativa vigente, tramite il servizio di fatturazione elettronica. La Ditta dovrà indicare in fattura il **codice dell'ufficio liquidatore** inserendo una linea descrittiva nei dati relativi alle linee di dettaglio delle forniture.

**Codice Univoco Azienda: UFZONQ**

**Codice Ufficio Liquidatore: 115** (U.O. Gare e Contratti – Uff. Liquidatore di Serra San Bruno).  
La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa nel caso di contestazioni o reclami da parte dell'A.S.P. In tal caso si interrompe la decorrenza del termine di legge e la liquidazione sarà disposta successivamente alla intervenuta positiva definizione della contestazione.

L' ASP si riserva, altresì, di chiedere alla ditta aggiudicataria:

- Deposito cauzionale definitivo da costituire nei modi e termini previsti dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016;
- eventuale ed ulteriore documentazione prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

I documenti di gara (Lettera Capitolato - Fac simile dichiarazione e Elenco Modelli Stampati) sono consultabili presso questa U.O. dalle ore 9,00 alle ore 13,00 nei giorni feriali, escluso il sabato. Gli stessi sono disponibili sul sito web aziendale [www.aspvv.it](http://www.aspvv.it) ( **Albo Pretorio On line – Sez. Bandi e Gare**).

*La ditta con la presentazione dell'offerta consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge per le esigenze concorsuali.*

**La ditta con la sottoscrizione della presente lettera d'invito/Capitolato assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i.**



Per quanto non espressamente previsto si fa espresso rinvio al D.Lgs n° 50/2016 in tema di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi, al Cod.Civile e a tutta la restante normativa emanata dallo Stato e dalla Regione Calabria in materia di contabilità, contratti, rapporti di lavoro, previdenza e assicurazioni.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.lgs 50/2016, il responsabile del procedimento è il Dr. Giuseppe Caloiero ed eventuali informazioni potranno essere richieste allo stesso ai nn° tel. 0963/962669 – Email: [garecontratti@asl8vv.it](mailto:garecontratti@asl8vv.it).

**Il Responsabile del procedimento**

Dr. Giuseppe Caloiero

DICHIARAZIONE DELLA DITTA OFFERENTE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 Cod. Civ., il sottoscritto, Legale rappresentante della Ditta offerente, dichiara espressamente di aver preso visione e di accettare integralmente quanto stabilito dalla presente lettera d'invito-capitolato.

Data \_\_\_\_\_

Timbro e firma \_\_\_\_\_