

**UFFICIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

**TEL. 0962-924991 – Telefax 0962-924992**

**A TUTTE LE DITTE INTERESSATE**

Procedura Negoziata per l’affidamento del Servizio di trasloco degli arredi e del materiale di archivio degli Uffici di Medicina Scolastica.

Questa Azienda Sanitaria Provinciale deve affidare, a ditta abilitata ad operare nel settore, il servizio di trasloco, sistemazione e ricollocazione degli arredi e del materiale di archivio presente negli Uffici di medicina Scolastica dalla sede attuale di Via Torino, 63 agli Uffici siti in Via M. Nicoletta, 95 Pal. “Caloiro”, 2° piano – Crotone.

L’inventario dei beni da traslocare può essere visionato presso l’Ufficio Acquisizione Beni e Servizi – Centro Direzionale “Il Granaio”, Via M. Nicoletta, Crotone, scala B, piano 3°, nelle ore d’ufficio.

Si fa presente che N. 19 faldoni di Via Torino, 63, devono essere ricollocati nell’archivio del Centro Direzionale “Il Granaio” di via M. Nicoletta – Crotone.

Le modalità di esecuzione del Servizio sono contenute nel Capitolato Speciale d’Appalto, allegato al presente avviso e ne forma parte integrante.

Le ditte partecipanti dovranno far pervenire la seguente documentazione:

1. Autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, dalla quale risulti:

a) l’iscrizione della ditta alla competente CC.I.AA.

b) che la ditta non si trovi in una delle situazioni di cui ai punti a), b), c), d), e), f), g), h), i), dell’art. 38, comma 1 del D.Lgs. 163/06;

c) presa visione di tutti gli uffici che devono essere trasferiti e delle nuove sedi;

d) che la ditta è in possesso della Polizza Assicurativa che copra i rischi di responsabilità civile per danni a cose e/o persone, comunque arrecati nello svolgimento del servizio, con un massimale non inferiore ad Euro 1.500.000,00 (unmilionecinquecentomila/00);

e) dichiarazione di presa visione dei beni e degli uffici da traslocare;

La mancanza di uno dei documenti richiesti comporterà l’inappellabile esclusione dalla gara.

La suddetta documentazione dovrà essere inserita in un plico recante all’esterno, oltre al mittente, la seguente dicitura: “ DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”.

L’offerta, chiusa in un plico con nastro adesivo o ceralacca recante all’esterno la dicitura “OFFERTA ECONOMICA” dovrà essere inclusa, unitamente al plico contenente la documentazione amministrativa, in un altro plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura e dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio delle ore **11 del giorno 14 OTTOBRE 2013** al seguente indirizzo: AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE – UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE Via Mario Nicoletta – CENTRO DIREZIONALE “IL GRANAIO” – Scala B – Piano 3° int. B1 – 88900 CROTONE.

Il suddetto Ufficio rimane aperto al pubblico dalle ore 10:30 alle ore 13:30 di tutti i giorni feriali, sabato escluso.

Il plico oltre all’indirizzo del mittente e del destinatario, dovrà recare, ben visibile, la seguente dicitura:

“UFFICIO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – OFFERTA PER L’ AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASLOCO DEGLI ARREDI E DEL MATERIALE DI ARCHIVIO DEGLI UFFICI DI MEDICINA SCOLASTICA.

L’aggiudicazione avverrà in base al criterio del prezzo più basso, ai sensi dell’art. 82 del D.Lgs. n. 163/2006, determinato mediante ribasso sull’importo posto a base di gara di Euro 1.500,00.

L’Azienda Sanitaria si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta conveniente.

L’Azienda si riserva inoltre, a suo insindacabile giudizio, di non dar luogo ad alcuna aggiudicazione qualora l’offerta non fosse ritenuta idonea in relazione all’oggetto del contratto.

Il pagamento avverrà entro novanta giorni dalla data di ricezione della fattura che, comunque, dovrà essere emessa soltanto alla conclusione del servizio.

Ufficio Acquizione Beni e Servizi

Il Responsabile del procedimento

Dott.ssa Paola Grandinetti