

**U.O.C. PROVVEDITORATO, ECONOMATO, GESTIONE LOGISTICA**

**VIA MARIO NICOLETTA CENTRO DIREZIONALE “IL GRANAIO”**

**TEL. 0962-924991/924091 – Telefax 0962-924992**

**POSTA CERTIFICATA: ufficioabes@pec.asp.crotone.it**

**Lettera di invito alla procedura mediante sistema telematico sul M.E.P.A. della Pubblica Amministrazione, ex art. 36, C. 6, del D.Lgs. 50/2016 per la fornitura di materiale per ispezione degli alveari occorrenti al Servizio Veterinario Area “A” dell’ASP di Crotone.**

**Art. 1. Oggetto**

Questa Azienda Sanitaria Provinciale indice una Procedura Negoziata mediante Sistema telematico sul M.E.P.A. CONSIP della Pubblica Amministrazione per la fornitura di :

**LOTTO UNICO - CIG Z48299328D**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrizione Articolo** | **Caratteristiche Tecniche di Minima** | **Quantità richiesta** |
| Tuta apicoltura | - Maschera rotonda, apribile con cerniera  - 3 strati di tessuto ventilato con spessore di 4 mm  - Ginocchio rinforzato  - Orlo elastico sul fondo della gamba  - Cinturino elastico sulle maniche | n. 8 – Taglia **L**  n. 2 – Taglia **M** |
| Guanti per apicoltore | - In pelle con manicotto in tela | n. 5 paia – Taglia **L**  n. 5 paia – Taglia **M** |
| Affumicatori a soffietto | - In acciaio INOX, con protezione di diametro 10 cm. | n. 10 pz. |
| Leva Lunga stacca Favi | - Mod. Lunga da 31,5 cm | n. 10 pz. |

per un **importo complessivo a base d’asta di Euro­­­­­­­­­­­­­­­ 2.700,00;**

**Art. 2 Modalità di partecipazione**

La Ditta che intende partecipare alla suddetta procedura, dovrà presentare offerta in conformità a quanto richiesto nella presente Lettera di Invito.

Con la presentazione dell’offerta l’Impresa implicitamente accetta senza riserve o eccezioni le norme e le condizioni contenute nella presente lettera di invito.

Tutta la documentazione inviata dalle imprese partecipanti alla gara resta acquisita agli atti della Stazione Appaltante e non verrà restituita neanche parzialmente alle Imprese non aggiudicatarie (ad eccezione della cauzione provvisoria che verrà restituita nei termini di legge).

**Art. 3 : Documentazione di gara**

1. **Documentazione amministrativa**

Le ditte partecipanti dovranno allegare alla RDO la documentazione di seguito riportata.

**Dichiarazione :**

* dichiarazione indicante l’assenza delle cause di esclusione di cui all’art. 80, del D.Lgs. 50/2016;
* di accettazione, senza condizione o riserva alcuna, di tutte le norme e disposizioni contenute nella lettera di invito e relativi allegati, nonché in tutti gli elaborati relativi all’appalto che dovranno essere sottoscritti dal Titolare o Legale Rappresentante della ditta offerente;
* elezione di domicilio ai fini dell’appalto: numeri di recapito telefonico, PEC ove potranno essere inviate comunicazioni, ai sensi dell’art. 76 del D.Lgs 50/2016.
* di avere tenuto conto, nel formulare la propria offerta, di eventuali maggiorazioni per lievitazioni di prezzi che dovessero intervenire durante la fornitura, rinunciando fin d’ora a qualsiasi azione o eccezione in merito, ad esclusione di quelle previste per legge;
* di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell’offerta delle condizioni contrattuali e di tutti gli oneri compresi quelli relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza ed assistenza;

**Le suddette dichiarazioni devono essere soddisfatte previa sottoscrizione del modello A/1 allegato alla presente e devono essere rese e sottoscritte dal titolare o legale rappresentante, procuratore, corredate da una copia fotostatica della carta di identità del sottoscrittore ai sensi dell’art. 38, comma 3) del D.P.R. 445/2000.**

**Documentazione:**

1. Deposito cauzionale provvisorio di cui all’art. 93 del D.Lgs 50/2016, pari al 2% dell’importo a base d’asta costituita mediante fideiussione bancaria oppure fideiussione assicurativa, oppure fideiussione rilasciata da intermediari finanziari, oppure, qualora il costo della fideiussione dovesse essere inferiore ad Euro 500,00, mediante copia di assegno circolare

intestato alla Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone valida per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell’offerta. La fideiussione bancaria o assicurativa o dell’intermediario finanziario dovrà essere accompagnata, pena l’esclusione, dall’impegno incondizionato del fideiussore, in caso di aggiudicazione, a presentare la cauzione definitiva. Per beneficiare della diminuzione della cauzione prevista al comma 7 dell’art. 93 del D.Lgs 50/2016, dovrà essere prodotta in fotocopia autentica la certificazione di qualità;

1. Patto di integrità compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante dell’impresa concorrente ovvero dai legali rappresentanti delle imprese concorrenti in caso di ATI o di consorzio di cui all’art. 45,

comma 2, lett. e) e g) del D.Lgs 50/2016, come da modello allegato (**Allegato A/2).** Il Legale Rappresentante può delegare un proprio procuratore, in tal caso va trasmessa la relativa procura.

1. Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001 così come modificato dalla Legge n. 190/2012 il concorrente deve rendere apposita dichiarazione come da modello allegato (**Allegato A/3)**.
2. **Documentazione Tecnica**

* Schede tecniche e Depliants in lingua italiana del materiale di consumo che si intende offrire;

1. **Documentazione Economica**

* Modello come da allegato **A/4** della presente, con l’indicazione del prodotto offerto, e l’indicazione del ribasso percentuale (in cifre e lettere) sull’importo della fornitura a base di gara.

Nell’offerta economica, inoltre, il costo dovrà essere comprensivo delle spese di trasporto, consegna.

**Art. 4 Aggiudicazione**

L’aggiudicazione avverrà, ai sensi dell’art. 95, comma 4 del D.Lgs 50/2016, a favore della ditta che avrà offerto il prezzo più basso.

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

**Art. 5 : Modalità e termini di consegna**

Il Materiale di consumo dovrà essere consegnato di volta in volta previo ordinativo dell’ U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica.

La consegna dovrà essere effettuata dall’aggiudicatario con tutta prontezza nel luogo e nel giorno che verrà indicato, o comunque entro il termine massimo di 7 giorni dalla data dell’ordinazione. La consegna per essere efficace agli effetti del contratto dovrà risultare da corrispondente ricevuta indicante qualità, quantità ed importo degli articoli consegnati.

**Art. 6 : Fatturazione e pagamenti – Obblighi art. 3 L. 136/2010**

Il pagamento avverrà, previo riscontro dell’Ufficio competente, entro sessanta giorni dalla data di ricezione della fattura che dovrà, come per legge, essere trasmessa in formato elettronico al seguente codice univoco: **ACIZEO**.

La Ditta aggiudicatrice si obbliga ad adempiere a quanto disposto dall’art. 3 della legge n. 136/2010 “Tracciabilità flussi finanziari”, mediante apertura di conto corrente bancario o postale, dedicato ai movimenti finanziari relativi alle

commesse pubbliche, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni, comunicando alla Amministrazione, ai sensi del suddetto articolo, comma 7, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Il mancato adempimento di tutto quanto previsto dalla richiamata norma comporterà la risoluzione di diritto del contratto stipulato, ai sensi dell’art. 1456 del C.C., senza necessità di costituzione in mora.

**Art. 7 : Referente pratica e comunicazione con le imprese**

Le comunicazioni e gli scambi di informazione tra l’U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione Logistica e la ditta offerente avverranno, a mezzo la piattaforma telematica del MEPA-CONSIP nell’apposita sezione comunicazione con gli operatori.

Eventuali chiarimenti possono essere richiesti al :

REFERENTE DELLA PRATICA

Roberto Borda;

e-mail : Roberto.borda@asp.crotone.it

Il Responsabile del Procedimento

F.to Dott.ssa Paola Grandinetti

Per accettazione – La Ditta

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

timbro e firma del Legale Rappresentante