

Via M.Nicoletta presso Centro Direzionale "Il Granaio" 88900 CROTONE
P.Iva - 01997410798
TRASMISSIONE FAX

IN CASO DI RICEZIONE NON CHIARA CONTATTARE IL SIG. BASILE
TEL. 0962/ 924984 - FAX 0962/ 924985 -

DESTINATARIO / SEND TO _____

A TUTTE LE DITTE INTERESSATE

COMMENTI / comments

Con la presente si richiede urgente preventivo offerta per la fornitura degli arredi descritti nell'allegato "A".

Il preventivo offerta dovrà pervenire in busta chiusa, sigillata con ceralacca o nastro adesivo trasparente, dopo che il Titolare o Legale Rappresentante della ditta abbia apposto la propria firma sui lembi di chiusura, entro le ore 12,00 del giorno **03 Luglio 2013**, presso l'*Ufficio Protocollo Generale - Centro Direzionale "Il Granaio" - Via M. Nicoletta (angolo Via G. di Vittorio) scala B- porta B1 - 88900 - Crotone.*(si precisa che l'accesso al Pubblico presso il suddetto Ufficio è consentito dalle ore 11,00 alle ore 13,00).

In calce all'offerta la ditta dovrà dichiarare che la consegna avverrà entro 10 giorni lavorativi dall'ordine.

All'interno del plico dovrà essere inserita, a pena di esclusione, la seguente documentazione,:

- Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, a firma del Legale Rappresentante indicante l'iscrizione alla C.C.I.A.A.;
- Dichiarazione attestante la regolarità degli adempimenti INPS-INAIL (DURC);
- Dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, a firma del Legale Rappresentante indicante l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, lett. a) - b) - c) -d) - f) - g) - h) - i) - l) - m) - m ter) e m quater del D.Lgs 163/06;
- Deposito cauzionale provvisorio, nei modi di legge, di €. 100,00, pari al 2% del valore massimo complessivo dell'offerta;
- Copia della presente lettera d'invito firmata dal legale Rappresentante della ditta offerente.

La busta dovrà recare all'esterno, ben visibile, la seguente dicitura:

"Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio - PREVENTIVO FORNITURA ARREDI - UFFICI TECNICI - P.O. KR"

L'Aggiudicazione avverrà al prezzo più basso, anche in presenza di una sola offerta, se ritenuta conveniente da questa Azienda.

Il pagamento avverrà entro 90 giorni, decorrenti dalla data di ricezione delle fatture, dopo i riscontri del Competente Ufficio.

IL RESPONSABILE UFFICIO A.B. e S.
(Dott. Pietro INGAROZZA)

All. A

- N°1 Tavolo da riunione rettangolare 240x115, colore wengè;
- N°1 Scrivania direzionale in legno 200x90, colore wengè;
- N°1 Allungo con cassettera 100x60, 3 cassetti;
- N°2 Armadi in legno 180x200 circa, colore wengè, con 4 ante legno basse e 4 ante vetro alte;
- N°1 Poltrona direzionale con oscillante in pelle nera con razza cromata;
- N°2 Poltrone visitatori, a slitta, in pelle nera;
- N°8 Poltrone per tavolo riunione, a slitta, in similpelle nera.