



FONDAZIONE
ISTITUTO SAN RAFFAELE - G. GIGLIO DI CEFALÙ

Prot.612/DA

Cefalù, li 29/03/2010

Spett.le Ditta _____

OGGETTO: **Procedura in Economia per l'acquisto di materiale Igienico Sanitario Lenzuolini - grembiuli-cuffie monouso-da destinare alle UU.OO.di questa Fondazione. (Lettera d'invito) N. gara 519823**

Questa Fondazione, senza alcun impegno definitivo, deve procedere all'acquisto di materiale igienico sanitario (lenzuolini monouso- grembiuli monouso e cuffie monouso) da destinare alle UU.OO. di questa Fondazione "Istituto San Raffaele G.Giglio di Cefalù, come di seguito indicato, per un fabbisogno presunto di tre anni:

Q.tà	Descrizione
N. 21.000	Lenzuolino monouso rotoli da mt. 100
N. 9.000	Grembiule in polietilene monouso - colore bianco
N. 9.000	Cuffia in polietilene monouso – colore bianco

Importo presunto della gara € 64.200,00

Premesso quanto sopra, si invita codesta Ditta a far pervenire, a questa Fondazione, entro il giorno **13/04/2010** la migliore offerta che è disposta a praticare. L'offerta deve essere contenuta in apposita busta chiusa, sigillata contro eventuali manomissioni, siglata sui lembi di chiusura e deve riportare all'esterno la dicitura "Offerta Materiale Igienico sanitario (lenzuolini-cuffie-grembiuli monouso)".

Tale plico dovrà contenere le seguenti buste separate:

Busta "A" recante all'esterno la dicitura "Offerta economica":

- il prezzo d'offerta per ciascun articolo richiesto ed il prezzo Complessivo dell'intera fornitura;
 - il numero del codice fiscale o partita I.V.A. ed il domicilio fiscale di codesta Ditta, nonché l'Ufficio dell' Agenzia delle Entrate competente per territorio.
 - listino prezzi corrente o stralcio del medesimo
 - dichiarazione che la percentuale di sconto praticata a questa Fondazione non è inferiore a quella praticata agli Ospedali Istituto San Raffaele del Monte Tabor o alla A.U.S.L. n.6 di Palermo;
- Dovranno, comunque, essere indicati i singoli prezzi unitari e l'esatta percentuale di sconto praticata
- certificazione CE, in originale o copia autenticata se dovuta ai sensi della normativa vigente in merito.



Busta “B” recante all’esterno la dicitura “Documentazione Amministrativa” nella quale dovranno essere inseriti i seguenti documenti :

- 1) una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, accompagnata da copia di un documento di identità, attestante il possesso di tutti i requisiti di ordine generale previsti dall’art. 38/Dlg. 163/06, nonché certificato aggiornato della C.C.I.A.A. con non fallenza e dicitura antimafia, in originale o copia conforme;
- 2) depliant illustrativi e/o schede tecniche;
- 3) certificato DURC di data non anteriore a mesi tre, in originale o copia conforme;
- 4) Voglia Codesta Ditta prendere visione del **codice etico** di questa Fondazione, che è visionabile sul nostro sito www.hsrgiglio.it sezione “Bandi e appalti” in data 18/12/08 ed, a conferma di accettazione e di impegno, **Vogliate restituire nota di accettazione;**
- 5) Dichiarazione di impegno esplicito che, in caso di aggiudicazione, la ditta comunicherà l’eventuale rinvio a giudizio nel corso del rapporto contrattuale, del legale rappresentante o di uno dei dirigenti dell’impresa, per favoreggiamento nell’ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata. (Nel caso si verificano gli eventi di cui sopra, la Fondazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, in rispetto dell’art. 2 comma 2 della Legge Regione Sicilia n. 15 del 20/11/08);
- 6) Si comunica, altresì, che ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs n. 196 del 30/06/03, i dati personali verranno raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della Fondazione (gare di appalti di lavori, forniture e servizi). I dati verranno trattati in modo lecito e corretto per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati. **L’informativa** è visionabile sul nostro sito www.hsrgiglio.it sezione “Bandi e appalti”, e **dovrà essere restituita firmata.**

Tutti i documenti sopra citati sono necessari pena esclusione della gara in oggetto.

L’aggiudicazione della fornitura verrà effettuata a favore della ditta, che avrà formulato il prezzo più basso tra le offerte conformi alle richieste ed anche nel caso in cui vi sia un’unica offerta conforme alla richiesta.

Le quantità necessarie saranno ordinate, in più soluzioni, nel corso del rapporto contrattuale (tre anni), dal Magazzino Economale di questa Fondazione. Si precisa che non sussiste alcun obbligo a carico della Fondazione per l’acquisto di quantitativo minimo o predeterminato dei prodotti di cui sopra, ma sussiste unicamente un obbligo della Ditta di accettare gli ordinativi di fornitura, almeno fino alla concorrenza del quantitativo di consumo stimato. Resta inteso che l’eventuale variazione in più o in meno di tale quantità stimata, non comporterà variazione dei prezzi unitari, né delle condizioni contrattuali concordate.

Il ritardo nella consegna comporta, per ogni decade di ritardo, l’applicazione di una penale del 5% del prezzo imponibile del materiale non consegnato.

La consegna dovrà essere effettuata, entro 8 giorni data ricezione ordine, franco Magazzino di questa Fondazione.

Il pagamento sarà effettuato a 90 gg. fine mese data fattura ed a seguito di regolare fornitura.

La presente lettera d’invito non impegna in alcun modo questa Fondazione la quale si riserva la facoltà di procedere o meno all’acquisto di che trattasi senza che codesta Ditta abbia nulla a reclamare o pretendere.



**FONDAZIONE
ISTITUTO SAN RAFFAELE - G. GIGLIO DI CEFALÙ**

La presente lettera d'invito è affissa all'Albo Pretorio del Comune di Cefalù ed all'Albo della Fondazione, C.da Pietrapollastra –Pisciotto – Cefalù, e sul sito internet della Fondazione www.hsrgiglio.it sezione “Bandi e Appalti”.

L'esito di gara sarà pubblicato sul sito della Fondazione ed avrà valore di notifica a tutte le ditte interessate.

Il Foro competente, in caso di contenzioso, è quello di Termini Imerese.

Per qualsiasi chiarimento resta a Vs. disposizione, l'Ufficio Acquisti di questa Fondazione (D.ssa C. Di Gregoli tel.0921/920754)

Il Dirigente dei Servizi Generali ed Acquisti
D.ssa Leonarda Sausa