

Spett.le Ditta_____

OGGETTO: Trattativa privata per acquisto di arredi per la sala mensa. Lettera d'invito.

Questa Fondazione, senza alcun impegno definitivo, deve procedere all'acquisto della seguente attrezzatura:

- N. 15 tavoli mensa di dimensioni cm. 120x80 circa con struttura metallica, e piano di colore giallo realizzato in conglomerato ligneo, rivestito su ambo le facce in laminato plastico, con spigoli e bordi arrotondati, spessore mm. 20 circa.
- N. 60 sedie accatastabili per mensa, di colore blu, con struttura metallica e seduta in laminato plastico anatomico.

I colori giallo e blu devono essere uniformi a quelli del nostro logo; lo stesso è visionabile sul nostro sito www.hsrgiglio.it sezione "Press Kit".

Premesso quanto sopra, si invita Codesta Ditta a far pervenire a questa Fondazione, entro il termine delle ore 13,00, del giorno **08/06/2007** la migliore offerta che è disposta a praticare, comprensiva di ogni e qualsiasi spesa, esclusa la sola IVA della quale deve essere precisata l'aliquota vigente, in apposito plico chiuso, sigillato contro eventuali manomissioni, e siglato sui lembi di chiusura e deve riportare all'esterno la dicitura "Offerta attrezzature per sala mensa"; tale plico dovrà contenere due buste separate:

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

in tale offerta dovrà essere indicato esclusivamente:

- il prezzo d'offerta complessivo per la fornitura richiesta ed i singoli prezzi unitari;
- il numero del codice fiscale o partita I.V.A. ed il domicilio fiscale di codesta Ditta, nonché l'Ufficio Distrettuale dell' Agenzia delle Entrate competente per territorio.

Dovrà altresì essere incluso nella predetta busta il listino prezzi corrente o stralcio del medesimo.

Busta "B" recante all'esterno la dicitura "Documentazione Tecnica" nella quale dovranno essere inseriti i seguenti documenti:

- relazione illustrativa delle caratteristiche tecniche delle attrezzature offerte e relativi depliant illustrativi che devono riportare, **in maniera chiaramente individuabile**, il modello offerto e la Casa Produttrice, nonché il timbro della Ditta concorrente, se diversa dal Produttore;

Le attrezzature devono rispondere alle normative vigenti in termini di igiene, sicurezza e funzionalità (allegare le certificazioni), ed inoltre i materiali utilizzati per la loro costruzione non dovranno contenere sostanze nocive per la salute, così come classificate dalla normativa CEE.

La consegna dovrà essere effettuata entro 10 gg data ricevimento ordine.

Il ritardo nella consegna comporta, per ogni decade di ritardo, l'applicazione di una penale dello 0,5% del prezzo imponibile delle attrezzature non consegnate.

L'aggiudicazione della fornitura verrà effettuata a favore della ditta che avrà formulato il prezzo complessivo più basso ed anche nel caso anche in cui vi sia un'unica offerta valida.

Il pagamento sarà effettuato a 90 gg. fine mese data fattura ed a seguito di collaudo positivo delle attrezzature fornite.

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.

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

Per ulteriori chiarimenti resta a Vs. disposizione l'Ufficio Acquisti di questa Fondazione (tel. 0921/920753).

IL DIRIGENTE SERVIZI GENER. ED ACQUISTI
D.ssa Leonarda Sausa