

SERVIZIO PROVVEDITORATO

Settore n. 3

Località Montecroce - 25015 Desenzano d/G (BS)

Tel. 030.9145862 – 857 ♦ Fax 030.9145879

e-mail: paolagiovanna.barbariga@aod.it



Azienda Ospedaliera
di Desenzano Del Garda



AZIENDA CON SISTEMA QUALITA'

CERTIFICATO DA DNV

==== UNI EN ISO 9001:2000 ====

Per le seguenti attività:

Medicina Interna

Pediatria

Neonatologia e Nido

Servizio Psichiatrico di diagnosi e cura

Pronto Soccorso

Anatomia Patologica

Radiologia

Medicina Trasfusionale

Patologia Clinica

Farmacia Interna

Centrale di sterilizzazione

Lettera invito – pag. 1/3

Desenzano d/G, lì **13 giugno 2005**

Prot. **11819** GS/pb

E-mail in data 13/06/2005

A TUTTE LE DITTE INTERESSATE

Loro Sedi

Oggetto: Procedura negoziale per la fornitura di **CARTA PER CENTRO STAMPA E CARTA XEROGRAFICA**. Durata: 48 mesi con facoltà dell'Azienda Ospedaliera di rinnovare il contratto fino al raggiungimento della soglia comunitaria

OGGETTO DELLA FORNITURA

Codesta spett.le ditta è invitata a partecipare alla procedura negoziale (fase della trattativa) per la fornitura di **CARTA PER CENTRO STAMPA E CARTA XEROGRAFICA** per l'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda (di seguito denominata "Azienda" o "Stazione Appaltante").

La durata della fornitura è di 48 mesi dalla data indicata nel decreto di aggiudicazione con facoltà dell'Azienda Ospedaliera di rinnovare il contratto fino al raggiungimento della soglia comunitaria.

I prodotti oggetto della procedura sono riportate negli Allegati 3.A del Capitolato Speciale.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per partecipare alla procedura, Codesta ditta dovrà far pervenire al **Servizio Provveditorato dell'Azienda Ospedaliera di Desenzano del Garda - Ufficio Protocollo – Settore 3 - Località Montecroce – 25015 Desenzano d/Garda (BS)**, entro le ore **12,00 del 05/07/2005** offerta redatta in lingua italiana, secondo le modalità più avanti specificate.

Il plico contenente l'offerta dovrà pervenire, ad esclusivo rischio del mittente in uno dei seguenti modi:

1. con raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale;
2. a mano, con possibilità di rilascio di ricevuta, con orario dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00 tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

- **L'offerta** dovrà essere contenuta in un plico, chiuso in tutti i lembi con idoneo mezzo atto a garantire la perfetta chiusura (**no ceralacca**).
- **Il plico**, a sua volta, dovrà:
 - Recare, oltre all'indicazione del mittente (denominazione o ragione sociale, sede legale e partita I.V.A.) la seguente dicitura:
"Offerta relativa alla procedura negoziale per la fornitura di CARTA PER CENTRO STAMPA E CARTA XEROGRAFICA. SCADENZA ORE 12.00 DEL GIORNO 05/07/2005".
 - Contenere **buste separate** e chiuse in tutti i lembi, (**no ceralacca**), riportanti sul frontespizio le scritte sotto riportate.

Firma per accettazione



AZIENDA CON SISTEMA QUALITA'
CERTIFICATO DA DNV
=== UNI EN ISO 9001:2000 ===
Per le seguenti attività:
Medicina Interna
Pediatria
Neonatologia e Nido
Servizio Psichiatrico di diagnosi e cura
Pronto Soccorso
Anatomia Patologica
Radiologia
Medicina Trasfusionale
Patologia Clinica
Farmacia Interna
Centrale di sterilizzazione

Lettera invito – pag. 2/3

A) 1^a busta recante all'esterno la scritta: “Documentazione amministrativa”.

Tale busta deve contenere:

1. Dichiarazione amministrativa in carta libera (Allegato 1) firmata dal Legale Rappresentante della ditta offerente o da persona avente i poteri di impegnare l'Impresa. **Si consiglia di utilizzare il modello allegato alla presente inserendo anche a mano i dati richiesti;**
2. Modello GAP (Allegato 2) debitamente compilato per le parti di propria competenza e controfirmato;
3. La presente lettera di invito ed il Capitolato Speciale (Allegato 3) firmati per accettazione dal Legale Rappresentante della ditta offerente o da altra persona avente i poteri di impegnare l'impresa;
4. Copia fotostatica di un valido documento di identità del sottoscrittore dell'offerta.

E' SUFFICIENTE UNA BUSTA “A” DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA PER TUTTI I LOTTI PER I QUALE VIENE FORMULATA OFFERTA.

B) 2^a busta recante all'esterno la scritta: “Documentazione tecnica LOTTO N. _____”

Tale busta deve contenere:

1. Certificato che attesti che la carta è atossica
2. Dichiarazione che la carta non contiene “**colofonia**”
3. Dichiarazione che la carta non è stata sbiancata con gas al cloro
4. Le seguenti certificazioni (se possedute):
 - a. Certificazioni di qualità aziendale UNI EN ISO 9001:2000
 - b. Certificazioni ambientali ISO 14001, EMAS
 - c. Certificazione marchio ecologico:
 - Etichetta ISO Tipo I-ISO 14024 (ECOLABEL, Blazer Angel, White Swan, ecc.)
 - Etichetta ISO Tipo II-ISO 14021
 - d. Certificazione etica SA 8000
 - e. Ogni altra certificazione e/o dichiarazione attestante l'applicazione di principi di gestione sostenibili per la salvaguardia delle foreste

SI RACCOMANDA DI INSERIRE UNA BUSTA “B” DOCUMENTAZIONE TECNICA PER OGNI LOTTO.

C) 3^a busta recante all'esterno la scritta: “Offerta economica LOTTO N. _____”

L'offerta economica deve:

1. Essere redatta su apposito documento conforme all'Allegato 3.B - Offerta Economica del Capitolato Speciale. ***Non attenersi a tale prescrizione potrà indurre l'Azienda a non considerare l'offerta in quanto ciò può comportare l'impossibilità di una corretta comparazione tra le diverse offerte. Si consiglia, pertanto, di utilizzare il modello accluso, inserendo anche a mano i dati richiesti. Attenzione: la modifica del file rispetto alla configurazione fornita può comportare l'esclusione dalla gara se avviene senza avvertire il Responsabile del Procedimento;***
2. Essere firmata dal Legale Rappresentante della ditta offerente o da persona avente i poteri di impegnare l'impresa;
3. Essere espressa in Euro con un massimo di 5 cifre decimali.



AZIENDA CON SISTEMA QUALITA'
CERTIFICATO DA DNV

=== UNI EN ISO 9001:2000 ===

Per le seguenti attività:

Medicina Interna
Pediatria
Neonatologia e Nido
Servizio Psichiatrico di diagnosi e cura
Pronto Soccorso
Anatomia Patologica
Radiologia
Medicina Trasfusionale
Patologia Clinica
Farmacia Interna
Centrale di sterilizzazione

Lettera invito – pag. 3/3

SI RACCOMANDA DI INSERIRE UNA BUSTA “C” OFFERTA ECONOMICA PER OGNI LOTTO.

I documenti richiesti dovranno essere firmati dal Legale Rappresentante della ditta o da persona avente i poteri di impegnare l'impresa.

Eventuali documenti in lingua straniera dovranno essere corredati da traduzione in lingua italiana. In caso contrario la Commissione Giudicatrice potrà decidere di non valutarli.

Per la **campionatura** valgono le prescrizioni stabilite dall'art. 4 del Capitolato Speciale.

Qualora codesta impresa volesse farsi rappresentare da altra ditta (casa Madre o Agente di zona) occorre notificare quanto sopra allo scrivente Servizio prima della presentazione dell'offerta.

In caso di raggruppamento di Impresa si rimanda all'art. 4 del Capitolato Generale.

Le conseguenze per la mancata o non corretta presentazione di uno degli atti e dichiarazioni indicati nei precedenti punti A), B) e C) saranno determinate dal Presidente della Commissione Giudicatrice.

PROCEDURA DI GARA ED AGGIUDICAZIONE

La procedura di gara sarà disciplinata dalle modalità, norme e prescrizioni contenute:

- A) nel Capitolato Generale- marzo 2004 - titolo II “Disposizioni che disciplinano la presentazione delle offerte e la scelta del contraente per l'acquisto di beni e l'appalto di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria” visionabile sul sito www.aod.it, alla voce “Gare e concorsi” “Avvisi di gara”;
- B) nella presente lettera d'invito.

La procedura negoziale sarà aggiudicata dall'Azienda Ospedaliera nel rispetto delle procedure previste dal Capitolato Generale sopra richiamato, con particolare riferimento all'art. 18. Si evidenzia che la presente lettera – invito si riferisce alla fase della trattativa (art. 18, punto 3B).

In data che verrà tempestivamente comunicata, nella sede del Servizio Provveditorato dell'Azienda, sito in Località Montecroce a Desenzano del Garda (BS) codesta ditta sarà invitata alla trattativa prevista dall'art. 18, punto 3B del Capitolato Generale (negoziato economico).

Per eventuali informazioni di carattere generale, è possibile rivolgersi al Responsabile del Procedimento Rag. Paola Barbariga (tel. 030.9145862).

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(ai sensi della legge n. 241/1990)
F.to Paola Barbariga

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO
F.to Dott. Giuseppe Solazzi

Allegati:

- ◆ Allegato 1: Dichiarazione amministrativa
- ◆ Allegato 2: Modello GAP
- ◆ Allegato 3: Capitolato Speciale

Firma per accettazione