

**SERVIZIO APPALTI, CONTRATTI E PROVVEDITORATO****ORIGINALE DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

<i>N. 1262/GEN</i> <i>N. 11/ACP</i> <i>Data 26/04/10</i>	Oggetto: Fornitura di carta per Stampanti, Fax e Fotocopiatrici. Determinazione a contrattare. Tipologia: Altro Albo Beneficiari: NO
--	---

IL DIRIGENTE**Premesso:**

- che è necessario provvedere alla fornitura della carta per stampanti fax e fotocopiatrici;
- che è stata effettuata una ricognizione dettagliata delle necessità e delle tipologie così individuate:
 - circa n. 6.500 risme carta formato A4;
- che la spesa da sostenere è stata quantificata in massimo € 14.100,00, esclusa IVA al 20%;

Considerato che questa Amministrazione con l'obiettivo di garantire acquisti di beni e servizi di qualità, semplificando e standardizzando le procedure, riducendo i costi unitari e garantendo la massima trasparenza e la concorrenzialità delle iniziative ha ritenuto di utilizzare, quale strumento di approvvigionamento, il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, di cui alle Leggi n. 488 del 23/12/1999, n. 448 del 28/12/2001 e con le modalità indicate nel Regolamento per le forniture e servizi in economia approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 27/03/2008.

Tenuto conto delle seguenti condizioni per l'affidamento:

- la carta da fornire deve avere le seguenti caratteristiche tecniche:
 - grammatura: 80,0 gr.;
 - spessore: minimo 97,0 – max 107,0;
 - grado di bianco: min. 101,5 – max 104,5;
 - ruvidità: min. 250,0 – max 350,0;
- si rendono necessarie consegne ripartite tra più destinatari e i luoghi delle consegne e le quantità saranno comunicati per iscritto dal responsabile U.O.C. Provveditorato del Servizio Appalti, Contratti e Provveditorato. La Ditta affidataria sarà tenuta a provvedere a quanto richiesto entro 7 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della lettera d'ordine;
- la consegna di ciascuna fornitura si intende comprensiva di ogni relativo onere e spesa, ivi compresi quelli di imballaggio, facchinaggio, consegna al piano ecc.;
- La consegna dovrà essere preceduta da un preavviso telefonico di almeno 24 ore;
- Nel caso in cui la quantità e la qualità del prodotto consegnato non corrisponda a quello ordinato il Responsabile dell'U.O.C. Provveditorato intimerà alla Ditta appaltatrice di regolarizzare urgentemente la fornitura;

- i corrispettivi previsti saranno fatturati dalla Ditta al termine della consegna. La Stazione appaltante provvederà al pagamento entro 60 giorni dal ricevimento della fattura;
- per ogni giorno di ritardo nella consegna verrà applicata una penale di € 50,00 fino ad un massimo di € 1.400,00;
- costituisce causa di risoluzione sia il ritardo nella consegna, allorché lo stesso abbia superato l'applicazione dell'importo massimo delle penali, sia l'impossibilità per la Ditta di consegnare un prodotto corrispondente a quanto richiesto

Visto il Regolamento per le forniture e servizi in economia approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 27/03/2008;

Visto che con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 1 del 21/01/2010 è stato approvato il Bilancio di previsione per l'anno finanziario 2010;

Visto il D. Lgs. 163/06;

DETERMINA

1. di avviare la procedura di approvvigionamento di carta per stampanti, fax e fotocopiatrici, per circa n. 6.500 risme formato A4, mediante il ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, con invito a presentare offerta ad almeno n. 5 Ditte del ramo, per un importo a base di gara pari ad un massimo di € 14.100,00, Iva esclusa;
 2. che la spesa derivante dal presente provvedimento, ammontante ad un massimo di euro 16.920,00 IVA compresa, trova disponibilità nel capitolo 125, codice impegno 2009/308.
1. di trasmettere la presente determinazione
 - al Presidente;
 - al Dirigente Servizio Economico Finanziario in originale;
 - al Segretario Generale, in originale e copia, per gli adempimenti previsti nello Statuto Provinciale;

Il Dirigente
(DE ANGELIS DOTT. EMIDIO)

La presente determinazione dirigenziale si compone di n. DUE pagine, di cui n. ZERO di allegati, che formano parte integrante della stessa.

Il Dirigente
(DE ANGELIS DOTT. EMIDIO)

Il Responsabile del Procedimento
Il titolare di P.O.
Dott. Pacifico Poli
Tel. 0736 277693
pacifico.poli@provincia.ap.it

Il Responsabile di fase
L'Istruttore Direttivo
Dott. Valerio Celani