



# AZIENDA SANITARIA LOCALE PESCARA

**U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI**

Il giorno **12/05/2020** nella sede dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara, la Dott.ssa Tiziana Petrella, Direttore della U.O.C. Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi, nominata con Delibera del Direttore Generale n° 850 del 02 Agosto 2018, nell'esercizio delle funzioni ad essa delegate, ha adottato la seguente:

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 203 / ABS**



**OGGETTO: SOTTOSCRIZIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE, AI SENSI DEGLI ARTT. 36 E 54, DEL D.LGS. N. 50/2016, PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI TERMOMETRI TIMPANICI A RAGGI INFRAROSSI E RELATIVI COPRISONDA MONOUSO PER LE ESIGENZE DELLA ASL DI PESCARA. (CIG Z7E2CED9C9)**

**IL DIRIGENTE DELLA U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI**

**PREMESSO:**

- questa ASL usufruisce di termometri timpanici a raggi infrarossi e relativi coprisonda monouso, sinora forniti dalla Ditta MEDISIZE ITALIA S.r.l., contratto n° 2017-263 scaduto in data 28/03/202, alle seguenti condizioni economiche:
  - Coprisonda monouso per Braun Thermoscan PRO6000 cod.06000-800 : € 0,038, oltre iva
  - Welch Allyn Braun Thermoscan PRO6000 cod.06000-200 : (in comodato d'uso gratuito)
  - Base antifurto di ricarica per Braun Thermoscan cod.06000-125 : (in comodato d'uso gratuito)
  - Cavo di sicurezza per Braun Thermoscan cod.106201 : (in comodato d'uso gratuito)
- la Farmacia Ospedaliera ha richiesto il rinnovo della fornitura, nelle more della predisposizione di un nuovo capitolato per una procedura concorsuale;

VISTO l'art. 63, comma 2, lettera c) del D.lgs. n.50/16;

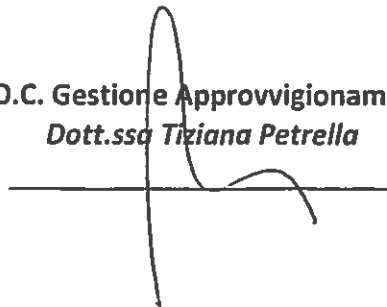
RITENUTO che la modalità dell'accordo quadro, di cui all'art. 54 del D.lgs. n.50 del 18 Aprile 2016, costituisca la modalità contrattuale più consona alla variabilità dei fabbisogni della ASL, dato che tale istituto, fermi restando i prezzi e le condizioni contrattuali, ammette la variabilità dei quantitativi all'interno del valore massimo dell'accordo quadro;

**D E T E R M I N A**

Per tutto quanto esposto in premessa:

1. **DI SOTTOSCRIVERE**, ai sensi degli artt. 36 e 54 del D.lgs. n. 50/2016, con la società MEDISIZE ITALIA S.r.l. un accordo quadro avente ad oggetto la fornitura, in somministrazione, di termometri timpanici a raggi infrarossi e relativi coprisonda monouso e basi per ricarica;
2. **DI STABILIRE** che l'accordo quadro di cui al punto che precede:
  - avrà un valore pari ad € 39.900,00 oltre iva, fermo restando che l'Amministrazione non assume alcun impegno a raggiungere tale valore;
  - avrà una durata annuale dalla data di stipula del contratto e comunque fino all'esaurimento del suo valore;
  - il CIG relativo alla fornitura è Z7E2CED9C9;
3. **DI IMPUTARE** la spesa di € 48.678,00 iva inclusa per l'acquisto del materiale in parola, disponendone la registrazione contabile alle pertinenti voci di conto dell'esercizio 2020-2021;
4. **DI DISPORRE** che il presente atto venga pubblicato sull'Albo-Pretorio on line aziendale ai sensi del d.lgs. n°33/2013;

**Il Direttore della U.O.C. Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi**  
**Dott.ssa Tiziana Petrella**



**U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI**

Si attesta che la spesa va riferita alle pertinenti voci di conto dell'esercizio finanziario dell'anno 2020-2021 che alla data del presente provvedimento presentano sufficiente disponibilità.

Il Direttore  
 U.O.C. Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi  
 Dott.ssa Tiziana Petrella

Ogni determinazione è prodotta in duplice originale, di cui una viene archiviata presso l'Ufficio di adozione e l'altra inviata all'Ufficio Organizzazione, Programmazione ed AA.GG. Una copia conforme viene inviata al Collegio Sindacale.

Va, altresì, inviata in copia conforme a:

- |  |       |
|--|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Ufficio Organizzazione, programmazione ed AA.GG.</u></b> | [OPA] |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Gestione del Patrimonio   | [GPA] |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Trattamento Economico del Personale                               | [TEP] |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Gestione Risorse Umane  | [GRU] |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Ufficio Gestione Economico-Finanziaria</u></b>           | [GEF] |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Affari Legali ed Assicurazioni                                    | [ALA] |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Organizzazione Igienico-Sanitaria                                 | [OIS] |
| <input type="checkbox"/> Ufficio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna                        | [PPS] |
| <input type="checkbox"/> Ufficio del Dipartimento di Prevenzione                                   | [DIP] |
| <input type="checkbox"/> Ufficio del Dipartimento Servizi Sanitari ed Assistenziali                | [DSA] |
| <input type="checkbox"/> Dipartimento di Salute Mentale  | [DSM] |
| <input type="checkbox"/> Presidio Multizonale Igiene e Prevenzione                                 | [PMP] |
| <input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Pescara                     | [PEA] |
| <input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Pescara                          | [PES] |
| <input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Penne                       | [PNA] |
| <input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Penne                            | [PNS] |
| <input type="checkbox"/> Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero Popoli                      | [POA] |
| <input type="checkbox"/> Direzione Sanitaria Presidio Ospedaliero Popoli                           | [POS] |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Farmacia P.O. - Pescara -</u></b>                        |       |
| <input type="checkbox"/> Farmacia P.O. - Penne -   |       |
| <input type="checkbox"/> Farmacia P.O. - Popoli -  |       |
| <input type="checkbox"/> Direzione Strategica  |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b><u>Collegio Sindacale</u></b>                               |       |

AFFISSIONE ATTI A RILEVANZA ESTERNA

SI  NO

Pubblicato all'albo dell'Azienda per dieci giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_

Il Direttore  
 U.O.C. Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi  
 Dott.ssa Tiziana Petrella