

ORIGINALE

asl
pescara

**UNITA' SANITARIA LOCALE
PESCARA**

U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI

23 GIU. 2020

Il giorno _____ nella sede della U.S.L. di Pescara, la Dott.ssa Tiziana Petrella, Direttore della U.O.C., nominata con Delibera del Direttore Generale n° 850 del 2 Agosto 2018, nell'esercizio delle funzioni ad essa delegate, ha adottato la seguente:

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 248/A.B.S.

**OGGETTO: "Fornitura di cancelleria per le esigenze dell'AUSL di Pescara".
Determinazioni.**

IL DIRETTORE DELLA UOC GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI

Premesso che con Deliberazione n.526 del 07.05.2020 è stata indetta una procedura ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria volta all'affidamento della "Fornitura di cancelleria, tradizionale ed ecologica" mediante sottoscrizione di accordo quadro, ai sensi dell'art.54, comma 3, del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., di durata quadriennale aventi la disciplina descritta nei documenti di gara;

considerato che, a causa dell'emergenza sanitaria per Covid 19:

- la procedura è nella fase di pubblicazione;
- la sua conclusione può ragionevolmente fissarsi al 31 dicembre 2020;

dato atto che:

- questa Asl fruisce della "Fornitura di cancelleria" da parte della Ditta La Pitagora (rif. Delibera 619/2016 – contratto 1057/2016) in scadenza al 30.09.2020;
- il predetto contratto ha esaurito alla data odierna il suo valore (residuo € 15,07 sul totale di € 237.900,00);
- permane l'insopprimibile esigenza di garantire tale servizio, pena l'interruzione delle prestazioni garantite dall'ASL, con gravissime e intollerabili violazioni dei doveri dell'Azienda Sanitaria nei confronti degli utenti del servizio sanitario, almeno sino al 31.12.2020, salva la possibilità di risoluzione anticipata in caso di conclusione della procedura di gara indetta con Deliberazione n.526 del 07.05.2020;
- con la predetta Deliberazione n.526/2020 questa UOC è stata autorizzata, tra l'altro, a disporre, con propri atti dirigenziali, le eventuali ulteriori prosecuzioni del servizio, che si rendessero necessarie in dipendenza del concreto andamento della predetta procedura concorsuale indetta;

atteso che:

- il valore medio annuale della fornitura di che trattasi ammonta ad € 60.000,00 Iva esclusa;
- la categoria merceologica in argomento, non è ricompresa tra quelle per le quali, al superamento degli importi annuali previsti nel DPCM del 24.12.2015, le Stazioni Appaltanti individuate all'art. 9 comma 3) del D.L. 66/2014 e ss.mm.ii. sono obbligate a ricorrere ad acquisti centralizzati, aderendo alle convenzioni stipulate da Consip o del Soggetto Aggregatore.

visto l'art.63, comma 2 lettera c) del D.Lgs.50/2016

DETERMINA

Per le motivazioni in premessa:

- 1) di **affidare** alla Ditta La Pitagora, ai sensi dell'art.63, comma 2, lettera c) del D.Lgs.50/2016 e s.m.i, la "Fornitura di cancelleria per le esigenze dell'AUSL di Pescara", alle condizioni contrattuali ed economiche vigenti alla data odierna;
- 2) di **dare atto** che il contratto avrà durata dalla data di adozione del presente atto sino al 31.12.2020 con possibilità di risoluzione anticipata nel caso in cui, prima di tale data, giunga a conclusione la procedura concorsuale indetta con Deliberazione n.526 del 07.05.2020;
- 3) di **imputare** la spesa presunta pari ad € 48.739,00 iva compresa, alla competente voce di conto dell'esercizio 2020;
- 4) di **disporre** la pubblicazione del presente atto nell'Albo Pretorio on line aziendale ai sensi del D.Lgs.33/2013.

IL DIRETTORE
U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI
Dott.ssa T.Petrella

U.O.C. GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI

Si attesta che la spesa va riferita alla voce di conto n. _____ dei Bilancio 2020, che alla data del presente provvedimento presenta sufficiente disponibilità.

Il Dirigente Responsabile
U.O.C. Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi
Tiziana Fulvia 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 type="checkbox"/> Ufficio Organizzazione, programmazione ed AA.GG. | - 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 type="checkbox"/> Ufficio Gestione Economico-Finanziaria | - 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 type="checkbox"/> Farmacia P.O. - Pescara - | |
| <input type="checkbox"/> Farmacia P.O. - Penne - | |
| <input type="checkbox"/> Farmacia P.O. - Popoli | |
| <input type="checkbox"/> Direzione Strategica | |
| <input type="checkbox"/> Collegio Sindacale | |