

ORIGINALE



**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. 251 /A.B.S.**

**OGGETTO: "Fornitura di stampati in piano, fascicoli, blocchi, bollettini, buste varie (per servizi sanitari, commerciali e a sacco) per le esigenze dell'ASL di Pescara".  
Determinazioni.**

## IL DIRETTORE DELLA UOC GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI

### Premesso che:

- con Deliberazione del Direttore Generale della ASL di Pescara n. 254 del 10 marzo 2016, è stata aggiudicata in via definitiva alla Ditta Stampa Sud, l'appalto, mediante procedura aperta, indetto con Deliberazione del Direttore Generale della ASL di Pescara n.961 del 2.9.2015, finalizzata alla sottoscrizione di un accordo quadro di durata biennale, con un operatore, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.59 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. per fornitura di stampati in piano, fascicoli, blocchi, bollettari, buste varie (per servizi sanitari, commerciali e a sacco), per la ASL di Pescara;
- la durata dell'accordo quadro veniva stabilita in due anni, decorrenti dalla data di sua sottoscrizione e, comunque, sino all'esaurimento del valore dell'accordo quadro, anche se precedente al termine biennale. Nel caso in cui, al termine del periodo biennale, il valore dell'accordo quadro non risultasse esaurito, l'Amministrazione si riserva di prolungarne la validità, previo assenso del fornitore. Nelle more dell'espletamento di una nuova procedura di gara, la ASL potrà prorogare la durata del presente appalto, agli stessi patti, prezzi e condizioni, a suo insindacabile giudizio, per garantire la continuità delle forniture, fino ad un massimo di sei mesi, mediante comunicazione scritta all'Appaltatore entro la scadenza del termine.
- il predetto contratto giungerà a scadenza il 30 giugno p.v.;
- con il succitato atto la scrivente UOC veniva autorizzata ad esercitare le opzioni di estensione di un quinto e proroga tecnica, ricorrendone la necessità;

### atteso che:

- con Deliberazione del Direttore Generale della ASL di Pescara n.525/2020, è stata indetta una nuova procedura concorsuale, attualmente nella fase di pubblicazione e la cui conclusione potrà presumibilmente giungere entro il 31 dicembre c.a.;
- il valore mensile dei consumi ammonta ad € 8.500,00, oltre iva;

### DETERMINA

1. di **prorogare** sino al 31 dicembre 2020 l'accordo quadro stipulato con Stampa Sud, in esito a deliberazione del Direttore Generale della ASL di Pescara n. 254 del 10 marzo 2016;
2. di **determinare** in € 60.000,00, oltre iva, il valore della fornitura in proroga;
3. di **dare atto** che la proroga era stata prevista nei documenti di gara e stimata anche in sede di acquisizione del CIG che, pertanto, rimarrà il medesimo;
4. di **imputare** l'importo di € 73.200,00, iva inclusa, sulla pertinente voce di conto dell'esercizio 2020, in base alle effettive necessità delle strutture utilizzatrici;
5. 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**  
Dot.ssa T.Petrella

**ORIGINALE**

**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   |         |