AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE
MagnaGrecia

ORIGINALE

Determina N° 0464 **-Dipartimento Amministrativo/ Uff. A.B. e S.**

OGGETTO: ACQUISTO NOTEBOOK UFFICIO ELABORAZIONE STIPENDI.-

L'anno Duemila**Dieci** il giorno 14 APR. 2010 nella Sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone - sito alla Via M. Nicoletta, presso Centro Direzionale "Il Granaio" in Crotone;
Vista la proposta del Responsabile Ufficio Acquisizione Beni e Servizi;
Acquisito il parere di regolarità contabile;

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA AD INTERIM

Premesso che il Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane ha avanzato richiesta, autorizzata dal Direttore Amministrativo, per la fornitura di N° 1 Notebook da assegnare al Responsabile Ufficio Elaborazione Stipendi in quanto quello in dotazione è ormai obsoleto;
Che per la modesta entità della spesa si è inteso procedere mediante cottimo fiduciario, da espletarsi in conformità al D.Lgs. N° 163/2006;
Che sono state invitate le seguenti ditte: Master Ufficio - Crotone; Tecno It Service – Crotone; F.lli Riolo – Crotone; Intec – Crotone; Kappa Systems - Crotone; Virzì – Cirò Marina;
Che hanno fatto pervenire offerta, entro il termine stabilito dalla lettera d'invito, le ditte: Kappa Systems, Intec;
Visto il Verbale N° 45 del Repertorio in data 31.03.2010, col quale la Commissione gare ha proceduto all'apertura delle offerte;
Che il prezzo più basso complessivo per l'acquisto di N° 1 notebook per l'ufficio Elaborazione Stipendi è stato proposto dalla ditta Intec di Crotone, la quale ha offerto €. 398,89 + iva;
Visto l'art. 125 comma 11 del D.Lgs N° 163/2006;

D E T E R M I N A

Per quanto in premessa, che si intende integralmente riportato e confermato di :

1 – Acquistare, dalla Ditta Intec di Crotone, N° 1 notebook Acer serie Extensa 5635Z Intel Pentium Dual Core, completo di borsa e carica batterie al prezzo di €. 398,89 + iva , necessario al Responsabile dell'Ufficio Elaborazione Stipendi - Cod. 04.01.05.02;

2 – Dare Atto che la spesa di **€. 478,67** , iva compresa, graverà sul Conto del Bilancio corrente Cod. N° 102.70.10 ;

3 – Autorizzare l'Ufficio di Ragioneria all'emissione dei relativi mandati di pagamento previo ordinativo del Competente Ufficio A.B. e S. .

4 – Trasmettere copia della presente all'Ufficio Patrimonio;

5 - Nominare Responsabile del Procedimento il Sig. BASILE Giuseppe.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Sig. Giuseppe BASILE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO A. B. e S.
Dott. Pietro INGAROZZA

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AREA AMMINISTRATIVA AD INTERIM
Dott. Palmiro VULCANO

UFFICIO AFFARI GENERALE
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente determina/delibera è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda in data 15 APR. 2010 con Protocollo Segreteria Generale N° 882.-

Ed ivi rimarrà per un periodo di Dieci giorni.

IL RESPONSABILE del PROCEDIMENTO
F.to Giuseppe Mancuso

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
F.to Giorgio Vincenzo Floccari