ASP
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CROTONE
MagnaGrecia

ORIGINALE

Determina N° 0495 **-Dipartimento Amministrativo/ Uff. A.B. e S.**

OGGETTO: FORNITURA SEDUTE PER U.O. DIABETOLOGIA -.

L'anno Duemila**Dieci** il giorno 16 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 dell' U.O. di Diabetologia ha avanzato richiesta, autorizzata dal Direttore Sanitario Aziendale, per la fornitura di n° 2 sedute per operatori incaricati ad eseguire i prelievi;
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: Cai Service – Crotone; Fas Hospital – Crotone; Master Ufficio – Crotone; Ramu – Crotone; Tecno It Service – Crotone; F.lli Riolo – Crotone; Kappa Systems – Crotone; Centro Ufficio – Crotone;
Che ha fatto pervenire offerta, entro il termine stabilito dalla lettera d'invito, soltanto la ditta: Cai Service;
Visto il Verbale N° 22 del Repertorio in data 23.02.2010, col quale la Commissione gare ha proceduto all'apertura dell'offerta;
Viste le leggi in materia;

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 Cai Service di Crotone, N° 2 Poltrone operative con alzata a gas, struttura a piantana a 5 punti d'appoggio al pavimento, sedute a schienale regolabile, in poliuretano ad €. 200,00 cad., necessarie all'U.O. Diabetologia del P.O. di Crotone – Cod. 01.01.03.03.;

2 – Dare Atto che la spesa di **€. 480,00**, iva compresa, graverà sul Conto del Bilancio corrente Cod. N° 102.50.10;

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 19 APR. 2010 con Protocollo Segreteria Generale N° 933.-

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