



# Città di Tortolì



Provincia Ogliastra

## SERVIZIO SOCIALE, SCOLASTICO, CULTURALE

Via Garibaldi n. 1 08048 Tortolì ( Og )  
Telefono 0782 600 710/7 12/713/714/715/716/717 Fax 0782 600711  
C.F. 0 0 0 6 8 5 6 0 9 1 1

e-mail [iservizisociali@comuneditortoli.it](mailto:iservizisociali@comuneditortoli.it)

---

Tortolì 01 marzo 2010

Protocollo n. 4314

---

ALBO PRETORIO  
SEDE

Oggetto: Affidamento fornitura arredi archivio storico

Questo Comune deve procedere alla individuazione di un imprenditore qualificato cui affidare la fornitura dei beni descritti nell'Allegato " Liste delle categorie di forniture previste per gli arredi dell'archivio storico " :

Codesta Ditta è, pertanto, invitata a partecipare alla suddette gara, mediante presentazione di offerta secondo le modalità e le condizioni avanti riportate:

**1. OGGETTO DELLA GARA**

Fornitura di arredi destinati all'archivio storico

**2. LUOGO DI ESECUZIONE FORNITURA**

Archivio storico comunale c/o Biblioteca Comunale , Via Vittorio Emanuele s.n., 08048 Tortolì

**3. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Prezzo più basso come disciplinato dall'articolo 82 del D. Lgs. 163/2006, da aggiudicare all'offerta totale economicamente più vantaggiosa per il Comune

**4. PAGAMENTI**

Il pagamento della fornitura avverrà una volta completata tutta la fornitura ed entro 60 giorni dalla data della presentazione della fattura all'Ufficio Protocollo del Comune di Tortolì .

La liquidazione è subordinata alla acquisizione delle dichiarazioni dell'INPS e dell'INAIL attestanti il regolare versamento dei contributi assistenziali previdenziali e assicurativi

**5. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Qualora codesta ditta intendesse partecipare alla gara dovrà far pervenire la propria offerta entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 09 marzo 2010**. Le offerte pervenute oltre la data e ora indicate saranno escluse dalla gara.

L'offerta dovrà essere presentata **ESCLUSIVAMENTE** sullo schema denominato " LISTA DELLE CATEGORIE DI FORNITURE PREVISTE PER GLI ARREDI DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE " , compilata in modo leggibile e debitamente sottoscritta per esteso dal legale rappresentante o titolare della ditta.

Il plico, debitamente chiuso e sigillato in modo tale da assicurare la segretezza dell'offerta, dovrà recare esternamente ed in buona evidenza, oltre a tutte le informazioni del mittente ( ragione sociale, recapiti, P. IVA o C.F. etc. ) la scritta " **NON APRIRE – OFFERTA ECONOMICA ARREDI ARCHIVIO STORICO** ". Al suo interno, oltre all' offerta, dovrà essere allegato obbligatoriamente, pena esclusione dalla gara, il Certificato della CCIAA riportante la dicitura antimafia di data non anteriore a mesi 4 ( quattro ). Le ditte che non hanno presentato a suo tempo manifestazione di interesse devono obbligatoriamente produrre, oltre alla su indicata documentazione , anche le dichiarazioni previste per la manifestazione di interesse per la partecipazione alla gara in argomento, secondo il modello unito sotto la lettera " A " e parte sostanziale del presente invito.

#### **6. MODALITA' DI ESPLETAMENTO GARA E AGGIUDICAZIONE**

La gara si svolgerà alle ore 10:00 del giorno successivo al termine stabilito per la presentazione delle offerte presso l'Ufficio del Responsabile dell'Area Socio Assistenziale, Scolastica e Culturale sito in Tortoli in Via Garibaldi al n. 1.

Non si prevedono, a tal fine, convocazioni alle ditte partecipanti le quali si intendono, sin d'ora, comunque invitate a partecipare alle previste operazioni di gara.

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di dare o meno corso alla fornitura senza che, per questo le ditte partecipanti abbiano a vantare diritti di sorta o il rimborso di qualsiasi tipo di spesa.

#### **7. NORME FINALI**

- Sono a carico delle ditte aggiudicatario il trasporto, l'imballo, montaggio degli arredi e ritiro dei materiali residui, franco destinatario;

- la consegna dovrà avvenire entro 20 giorni dalla richiesta scritta della Amministrazione appaltante;

- il Comune di Tortoli potrà richiedere all'aggiudicatario la conservazione in deposito della fornitura come aggiudicata per un periodo mediamente breve, senza nessun onere a suo carico.

8. Il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile dell'Area Socio - assistenziale, scolastica, culturale Assistente Sociale Elisabetta Spano: Telefono 0782 – 600712, fax 0782 600711, e-mail [iservizisociali@comuneditortoli.it](mailto:iservizisociali@comuneditortoli.it)

Tortoli 01 marzo 2010

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
A.S. ELISABETTA SPANO