

**PROCEDURA NEGOZIATA PER LA FORNITURA DI SISTEMI PER DIALISI
PERITONEALE IN MODALITA' CAPD E APD. DURATA 5 ANNI. GARA N. 7220450
GIC 7652560449.**

VERBALE APERTURA PLICHI

Il giorno 13/11/2018 alle ore 9, presso la sede dell'ASL CN2 Alba-Bra – Via Vida n.10 12051 Alba (Cn) si è riunito il Seggio di Gara in seduta pubblica per svolgere le operazioni previste all'art. 7 del Capitolato Speciale;

Sono presenti: in qualità di Presidente del Seggio di Gara il Dott. Claudio MONTI – Responsabile S.S. Logistica, Acquisti e Servizi;

in qualità di componenti:

- ✓ Rag. Venezia Antonella - Collaboratore Amministrativo S.S. Logistica, Acquisti e Servizi;
- ✓ Sig.ra Lettieri Rosetta - Assistente Amministrativo S.S. Logistica , Acquisti e Servizi

La Sig.ra Lettieri Rosetta svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante.

E' presente il legale rappresentante o che per esso della ditta BAXTER S.P.A.

PREMESSO CHE:

- In data 16/08/2018 è stato pubblicato, sul sito dell'ASL, l'avviso esplorativo pubblico per esclusività tecnica, per procedere all'acquisto mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, dalla ditta BAXTER S.P.A., della fornitura di sistemi per dialisi peritoneale in modalità CAPD e APD;
- Entro la data di scadenza fissata per il giorno 18/09/2018 non sono pervenute da parte degli operatori economici manifestazioni di interesse;
- Con determinazione a contrarre n.997 del 15/10/2018 veniva avviata una gara a procedura negoziata ai sensi dell'art. 35 e 63 comma 2 lettera b) del D.Lgs 50/2016;
- Con lettera di invito e Capitolato Speciale, registrata al protocollo aziendale n. 60280 del 16/10/2018, veniva avviata la gara a procedura negoziata invitando la ditta BAXTER S.P.A. ;
- Entro la data di scadenza fissata per il giorno 09/11/2018 è pervenuto n.1 plico contenente l'offerta registrata al protocollo aziendale n. 64891 del 08/11/2018 della ditta BAXTER S.P.A. ;

Si dà atto che il plico è pervenuto entro il termine previsto.

Si procede alla verifica dell'integrità del plico pervenuto, che risulta integro .

Si procede a questo punto all'apertura del plico e alla verifica dell'integrità delle tre buste in esso contenute che risultano perfettamente integre;

Il Seggio di Gara prende atto che la busta "A" contenente la "DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" deve contenere :

1. La **Lettera di invito** timbrata e controfirmata in segno di accettazione e conferma;
2. Il presente **Capitolato speciale di gara** timbrato e controfirmato pagina per pagina in segno di accettazione e conferma;
3. **Modello di formulario per il documento di gara unico europeo, DGUE "Allegato A"** firmato dal legale rappresentante dell'impresa.
4. **Informativa** per il trattamento dei dati personali "**Allegato C**" timbrata e firmata per presa visione;
5. **Ricevuta "PASOE"** rilasciato dal servizio AVCPASS comprovante la registrazione al servizio per la verifica dei requisiti presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.AC (ex AVCP). I soggetti interessati a partecipare alla procedura devono **OBBLIGATORIAMENTE** registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul portale AVCP (Servizi ad accesso riservato – AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute (vedi punto "ISTRUZIONI PER AVCPASS"). Si richiede, ai fini della comprova dei requisiti dell'AVCPASS, di allegare copia del documento di identità in corso di validità corredato da codice fiscale di tutti i soggetti con potere di firma.;
6. **ricevuta del versamento della contribuzione di € 140,00** dovuta ai sensi dell'art. 1 comma 67 della legge 23/12/2005 nr. 266, così come determinata dalla Deliberazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture. Il pagamento deve essere effettuato con le modalità e secondo le istruzioni operative presenti sul sito dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici: "Istruzioni relative alle contribuzioni dovute, ai sensi dell'art. 1, comma 67, della legge 23 dicembre 2005, n.266, di soggetti pubblici e privati in vigore dal 1 maggio 2010"
 - la ditta offerente deve allegare, a dimostrazione dell'avvenuto pagamento della contribuzione:
 - Ricevuta di pagamento rilasciata dal nuovo servizio di Riscossione (nel caso di pagamento on line)
 - Scontrino Lottomatica (nel caso di pagamento presso punto vendita della rete tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini);

Si procede all'apertura della Busta "A" Documentazione Amministrativa

Si dà atto che la ditta BAXTER S.P.A. ha presentato la documentazione in modo conforme e pertanto la commissione di gara dispone l'ammissione della stessa.

Si procede a questo punto all'apertura della Busta "B" contenente la documentazione tecnica composta dai documenti sotto elencati:

- a) Schede tecniche dei prodotti offerti, nelle quali devono essere espressamente indicate le caratteristiche tecniche e particolari dei prodotti offerti **e delle apparecchiature fornite** in noleggio, si dovrà evincere tutto quanto necessario per svolgere le valutazioni. Le Schede tecniche devono essere redatte in lingua italiana o con traduzione del produttore.

Le schede tecniche dovranno essere presentate oltre che su supporto cartaceo anche su **CDROM** o altro supporto informatico (chiavetta USB).

- b) Manuale di utilizzo dell'apparecchiatura
- c) Dichiarazione di conformità alle norme attualmente in vigore
- d) Il relativo CND Classificazione Nazionale Dispositivi (se presente)
- e) Numero identificativo di iscrizione nel Repertorio dei dispositivi medici (se presente)
- f) Dichiarazione di esclusività nel caso in cui la ditta è distributrice e/o produttrice esclusiva dei prodotti offerti;
- g) Depliant illustrativo e descrittivo dei prodotti offerti

Si dà atto che la documentazione tecnica è conforme a quanto richiesto nel capitolato speciale di gara

La busta contenente la Documentazione tecnica viene adeguatamente richiusa con nastro adesivo e controfirmata sui lembi di chiusura, verrà consegnata al responsabile della struttura utilizzatrice che in particolare procederà alla valutazione di conformità e congruità dell'offerta pervenuta ed esprimerà infine un parere rispetto alla conformità dei dispositivi medici offerti.

Si dà atto che i plichi verranno custoditi in armadio chiuso nella stanza nr. 133 della S.S. Logistica - Acquisti e Servizi.

L'armadio è chiuso a chiave e la chiave è custodita dal segretario verbalizzante.

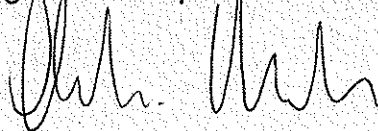
Di quanto sopra si è redatto il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto.

La seduta si chiude alle ore xx

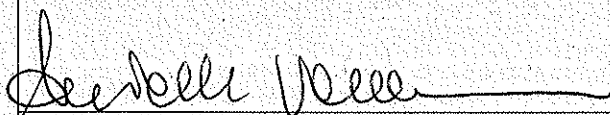
Il verbale viene firmato dai componenti del Seggio di Gara.

Alba li, 13/11/2018

Dott. Claudio MONTI - Responsabile - S.S.
Logistica - Acquisti e Servizi - Presidente



Rag. Antonella VENEZIA - Collaboratore
amministrativo - S.S. Logistica - Acquisti e
Servizi - Componente



Sig.ra Rosetta LETTIERI - Assistente
Amministrativo SS. Logistica - Acquisti e Servizi
- componente - Segretario Verbalizzante



