

Azienda di Servizi alla Persona



**ISTITUTI MILANESI
MARTINIT E STELLINE
E PIO ALBERGO TRIVULZIO**

Area Alberghiero-Economale e Provveditorato

Tel. 02.4029.7673

e-mail: uff.provveditorato@trivulziomail.it

Prot. n. 231/2025 UA/cm

(da citare nella risposta)

Milano, 20.02.2025

a mezzo pec:

pocert@pec.plastiformobil.it

info@plastiformobil.it

Spett.le Ditta

Plasti for Mobil S.a.s.

Via Ampere, 121

20131 Milano (MI)

Tel 02 2619484

P.I. 01040690156

Oggetto: Affidamento ai sensi dell'art 50, comma 1 lettera b) del D.lgs 36/2023 per la fornitura di n 4 Broncoaspiratori per le Sezioni Turoldo, Bezzi 2 B, Bezzi 1 C e Sanvito dell' ASP IMMeS e Pat di Milano **CIG B5B747863B - Prot. n. 231/2024**

Vista la proposta di acquisto del 17.12.24 del Direttore del Dipartimento Socio Sanitario, in atti, con cui venivano chiesti n. 4 Broncoaspiratori per le Sezioni Turoldo, Bezzi 2 B, Bezzi 1C e Sanvito;

visto in nulla osta ed avallo tecnico all'acquisto del 19.02.25 del Direttore del Dipartimento Socio Sanitario, dott.ssa Sonia Baruffi;

facendo seguito alle richieste di quotazione inviate a n. 4 Operatori Economici del settore;

richiamata la Vs.offerta del 27.01.25 e ns protocollo n. 1213 del 28/01/2025, facente parte formale e sostanziale del presente affidamento;

Tanto premesso, si affida ai sensi dell'art. 50, comma 1 lettera b), del D. lgs 36/23 la fornitura di:

- n. 4 Broncoaspiratori al prezzo di € **117,60 cad** per un totale di € **470,40** oltre IVA 22%

Quanto sopra per un importo complessivo di € **470,40** (oltre IVA 22), per un conseguente costo totale di € **573,89** (IVA 22% inclusa) comprensivo di trasporto, imballo e consegna.

www.iltrivulzio.it

1

ASP IMMeS e PAT

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Condizioni della fornitura di acquisto come da Vs offerta:

- consegna: entro 10 gg data ordine, a vostro carico e cura;
- collaudo: entro 10 gg dalla consegna
- garanzia: Mesi 24 (ventiquattro) dalla data di collaudo dell'apparecchiatura.

La ASP IMMeS e PAT per gli acquisti di apparecchiature elettromedicali ha adottato specifica procedura operativa "Gestione delle Apparecchiature ASP IMMeS e PAT (P_OPam09_01) i cui punti principali sono riportati qui di seguito:

- Le prove di accettazione e collaudo (ad opera della Stazione Appaltante o suo delegato) devono essere eseguite su tutte le tipologie di apparecchiature elettromedicali sanitarie ed assimilabili che, a qualsiasi titolo vengono messe in funzione per la prima volta. Pertanto è necessario assicurarsi che il dispositivo sia corredato di tutta la documentazione tecnico/amministrativa prevista e richiesta.
- Le attività di accettazione e di collaudo vengono eseguite alla presenza del personale incaricato della ASP IMMES e PAT di un rappresentante della ditta fornitrice della apparecchiatura e del referente del servizio tecnico /ditta manuttrice dell'attrezzature elettromedicali.
- L'apparecchiatura elettromedicale non deve essere utilizzata prima dell'avvenuto collaudo.

E' responsabilità dell'AEP verificare che siano state espletate tutte le operazioni previste ai fini del collaudo per il passaggio di consegna gestionale/manutentivo al Servizio Tecnico.

La procedura di collaudo prevede:

- Attivazione da parte dell'AEP delle procedure di collaudo interessando i soggetti coinvolti
- Operazioni di collaudo
- Emissioni esito collaudo
- Consegna da parte del Magazzino Aziendale dell'apparecchiatura elettromedicale in reparto
- Consegna del "libro macchina" al reparto, comprensivo del verbale di collaudo.

E' compito del Dipartimento Socio Sanitario prima di impiegare un qualsiasi elettromedicale, accertare la presenza in loco di verbale/scheda di collaudo inserita nel libro macchina.

In caso di collaudo negativo sarà cura del referente dell'AEP, in collaborazione con il Servizio Tecnico provvedere a riportare nel documento le motivazioni specifiche del diniego.

L'AEP provvederà agli espletamenti del caso dando comunicazione scritta degli sviluppi alle funzioni interessate (DSS, DPS, SPP, Servizio Tecnico).

La consegna dovrà avvenire con ogni possibile urgenza e comunque, entro e non oltre **10 (dieci)** giorni lavorativi dall'invio della presente conferma d'ordine presso il Magazzino Economale del Pio Albergo Trivulzio, sito in Viale Bezzi 10, 20148 – Milano, previo contatto telefonico con il Referente del Magazzino, Sig. Alberini o suo sostituto (int. tel. 02.4029.602-443) e nel rispetto dei seguenti orari di apertura: da lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e dalle ore 14,00 alle ore 15,45.

Al momento della consegna-installazione il personale afferente in Magazzino Economale verificherà:

- Integrità dell'imballo dell'apparecchiatura;
- Determinazione di acquisto,
- La presenza di bolla di consegna (DDT);
- La conformità del bene, accessori compresi, all'ordine emesso;
- Un'ispezione esterna dell'apparecchiatura per verificare che la stessa sia nuova di fabbrica e che non abbia subito danneggiamenti durante le operazioni di imballo, consegna e trasporto;

www.iltrivulzio.it

2

ASP IMMeS e PAT

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- La presenza del materiale consumabile che consenta l'attivazione delle apparecchiature per l'effettuazione delle prove di collaudo;
- La presenza di tutta la documentazione obbligatoria di corredo:

-Manuale d'uso in lingua italiana

-Manuale di manutenzione con allegati tecnici ove espressamente richiesto nella documentazione di Acquisto

-copia della dichiarazione di conformità, classificazione, ente notificato

-procedure e relazione di analisi del rischio seguita per l'ottenimento della marcatura CE

-dichiarazione di installazione a regola d'arte, qualora prevista

-dichiarazione di conformità impianti in caso di installazioni che abbiano richiesto una modifica dell'impiantistica esistente in loco

-layout di installazione in caso di apparecchiature previste in ancoraggio a strutture (es.sollevatori, riuniti, mammografi, ecc.)

-pratiche-calcoli NTC18 in caso di fissaggi apparecchiature a strutture

Nel caso in cui le verifiche effettuate diano esito positivo di conformità, il personale del Magazzino Economale, darà comunicazione scritta al Servizio Tecnico inviando contestualmente copia scansionata della documentazione acquisita in fase di ricezione del bene al fine di permettere l'espletazione delle attività di collaudo.

Nel caso di non conformità di quanto riportato nei documenti di acquisto con quanto consegnato, il personale del Magazzino Economale provvederà a segnalare direttamente sulla Bolla la non corrispondenza tra quanto richiesto e quanto consegnato ed avvisare la ditta fornitrice per la sostituzione e/o integrazione documentale.

Nel caso di mancata risposta della ditta fornitrice viene fatta segnalazione all'AEP per l'espletamento delle operazioni del caso.

E' compito del preposto del Magazzino Economale provvedere alla distribuzione delle apparecchiature presso i luoghi di destinazione, una volta effettuate le operazioni di collaudo e di etichettatura identificativa come cespite Aziendale ed Elettromedicale

Il pagamento della fattura, accertata la regolarità della fornitura, ai sensi di Legge e Codice Civile, avverrà a 60 gg.data fattura.

Fatturazione: Split Payment

La legge 23 dicembre 2014 n. 190 ha introdotto lo split payment, con la conseguenziale modificazione del DPR n. 633/72 disciplinante l'applicazione dell'IVA, prevedendo che le Pubbliche Amministrazioni effettuino il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazione di servizi dei fornitori, versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario. A tal scopo le fatture dovranno riportare la seguente dicitura:

"L'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario ai sensi dell'art.17 ter DPR 633/72".

Il Codice Univoco Ufficio (individuabile anche sul sito) per invio delle fatture all'ASP IMMeS e PAT è il seguente: **UF7CN6**.

La fattura dovrà essere intestata all'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (abbreviato: ASP IMMeS e PAT), Via Trivulzio,15 20146 Milano, Codice Fiscale/Partita IVA 04137830966, riportando dettagliatamente quantità e tipologia degli articoli e luogo di avvenuta consegna della merce.

La fattura dovrà riportare il codice CIG ed il numero Ordine

Unitamente alla fattura dovrà essere allegata la documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali dei dipendenti (DURC: documento unico regolarità contributiva).

Tracciabilità dei flussi finanziari (legge 13 agosto 2010 n. 136 – conversione in legge del Decreto Legge n. 187/2010: Legge n. 217 del 17 dicembre 2010).

www.iltrivulzio.it

3

ASP IMMeS e PAT

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Annotazione di spesa

L'onere derivante dal presente affidamento diretto, pari a € **573,89** (imballo, trasporto, consegna e IVA 22% compresa) evidenziando che la relativa imputazione contabile viene differita alla fase di definizione ed approvazione del documento Budget di esercizio 2025 e verrà contraddistinto dal **CIG B5B747863B**

Annotazione interna per gli uffici: 70410015
CO.GE 020.040.00100 budget n. 348/2025
Contratto: Cespite 7/2025
Ordine: 7/2025

E' nominato direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) La dott.ssa Baruffi, Direttore del Dipartimento Socio Sanitario

Addetto/a al caricamento ordini in Eusis e agli atti finalizzati alla liquidazione: Cristina Mogno (tel. 02/4029.452)

Clausola risolutiva espressa

Le parti convengono espressamente che l'erogazione della fornitura si risolve in tutti i casi d'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria, in tutti i casi in cui le transazioni vengono eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A.

La società **Plasti for Mobil S.a.s.** a pena di nullità assoluta dell'erogazione della fornitura, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 13.08.2010.

Ulteriori condizioni ed informazioni

Per quanto non risulta contemplato nella lettera invito a presentare offerta e relativi allegati, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore ed alle norme del Codice Civile, anche ai fini della disciplina applicabile nella fase di esecuzione del contratto (con particolare riferimento all'art. 1453 e seguenti).

Si precisa, altresì, che i suddetti articoli dovranno essere muniti di garanzia ai sensi di legge contro ogni difetto di fabbricazione, con riparazione e sostituzione interamente a Vostro carico e con sostituzione gratuita di tutti i pezzi difettosi.

La presente comunicazione dovrà essere inviata all'Area Alberghiero – Economale e Provveditorato per accettazione, a firma del Legale Rappresentante della Società alla PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it e alla mail uff.provveditorato@trivulziomail.it

Distinti saluti.

Il Dirigente Responsabile
dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato
(Dott. Ugo Ammannati)

Firma per accettazione

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.

www.iltrivulzio.it

4

ASP IMMES E PAT

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

