



U.O.C. Provveditorato Economato
e Gestione della Logistica

Titolo - VIII.1

Oggetto: Avviso di indagine di mercato per l'affidamento del servizio amministrativo per la gestione del "data entry" e delle attività complementari non sanitarie dell'ambulatorio tamponi COVID -19. GARA N. 2020- 397-BAS - CODICE PROGETTO 7/2020/1 "COVID-19 CORONAVIRUS"

Si rende noto che questa Azienda ULSS intende esperire una procedura negoziata urgente per l'affidamento del servizio di gestione del "data entry" e delle attività complementari non sanitarie dell'ambulatorio tamponi COVID -19, ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. c) del D.Lgs. n. 50/2016.

Informazioni sul servizio

L'appalto ha per oggetto il servizio amministrativo di gestione del "data entry e delle attività complementari non sanitarie degli ambulatori tamponi COVID-19 a supporto del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda ULSS 7 e delle sedi distrettuali e, precisamente:

- Data entry, ovvero utilizzo di portale screening regionale per l'inserimento dei dati dei pazienti (per tampone molecolare, rapido o sierologia rapida e inserimento esiti); accettazione tramite il sistema operativo messo a disposizione dall'Azienda ULSS, Cup-web e stampa etichette; gestione delle accettazioni per i tamponi effettuati a scuola e stampa etichette;
- Back office telefonico.

Articolazione del servizio:

<i>n. operatori accettazione tamponi</i>	<i>sede</i>	<i>impegno richiesto giorni/ settimana</i>	<i>ore/die</i>	<i>ore settimana</i>
2	D1 San Bassiano	7 su 7 (dalle 6.00 alle 22.00)	32	224
2	D1 Marostica	7 su 7 (dalle 7.00 alle 13.00)	12	84
2	D2 Schio	7 su 7 (dalle 7.00 alle 13.00)	12	84
1	D1 Asiago	7 su 7 (dalle 7.00 alle 13.00)	6	42
2	D2 Santorso	7 su 7 (dalle 6.00 alle 22.00)	32	224
		totale	94	658
<i>n. operatori programmazione tamponi</i>	<i>sede</i>	<i>impegno richiesto giorni/ settimana</i>	<i>ore/die</i>	<i>ore settimana</i>
1	D1 Bassano	lunedì/venerdì	7,2	36
2	D2 Thiene	lunedì/venerdì	14,4	72
		totale	21,6	108

per un totale complessivo di n. 766 ore settimanali con sostituzione di personale.

L'Operatore Economico (O.E.) dovrà garantire lo svolgimento del servizio stesso anche in casi quali infortunio, ferie, malattia, ecc.

Per le attività da svolgere dovranno essere utilizzati i software gestionali messi a disposizione dell'Azienda ULSS e dovranno essere rispettate da parte degli operatori le specifiche operative emanate dalla medesima AULSS.



Nel corso dell'esecuzione del servizio l'Azienda ULSS potrà chiedere una diversa articolazione oraria dello stesso che dovrà essere garantita dall'aggiudicataria entro e non oltre 5 giorni lavorativi senza possibilità, da parte di quest'ultima di avanzare richieste economiche aggiuntive, in tal caso, infatti, verrà unicamente ridefinito proporzionalmente il corrispettivo d'appalto.

I DPI previsti dal DVR Aziendale per lo svolgimento del servizio saranno forniti dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana.

Fabbisogno, figure professionali

L'O.E. dovrà comunicare le seguenti informazioni relative al personale che verrà utilizzato per il servizio:

- nome, cognome, codice fiscale;
- mansione;
- orario di servizio.

L'O.E. dovrà presentare un elenco in cui compaia anche l'eventuale personale utilizzato per le sostituzioni. Tale elenco dovrà essere tassativamente tenuto aggiornato ed eventuali sostituzioni di personale nel corso del contratto, dovranno essere comunicate all'Azienda ULSS con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni qualora definitive e non urgenti ovvero con un preavviso di almeno 2 (due) giorni qualora temporanee o urgenti.

Il personale di cui sopra dovrà seguire le istruzioni operative che saranno comunicate in fase di avvio del servizio.

Requisiti minimi del personale

IDENTIFICAZIONE DEL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere all'individuazione di un Responsabile organizzativo dell'appalto, il quale sarà l'immediato e diretto interlocutore per il Direttore dell'Esecuzione del Contratto e gli altri soggetti dell'Azienda ULSS con cui il personale dell'Impresa si dovrà relazionare per il buon andamento del servizio oggetto di appalto. Detto Responsabile organizzativo dovrà essere dotato di ampi poteri per la gestione e la rapida soluzione delle eventuali controversie o necessità che verranno rappresentate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Ad ogni conseguente effetto, le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Responsabile, risultano fatte direttamente all'Impresa.

Detto Responsabile organizzativo deve essere in ogni momento reperibile ed a disposizione dell'Azienda ULSS e deve prestare la propria collaborazione in ordine alla supervisione ed alle eventuali esigenze del servizio.

Tale Responsabile Organizzativo potrà assumere anche le funzioni di Referente di Sportello.

L'aggiudicataria dovrà inoltre comunicare tempestivamente all'Azienda l'eventuale nomina di un nuovo Responsabile organizzativo.

Il Referente dovrà inoltre:

- garantire l'organizzazione dei turni del personale e la gestione delle emergenze di cui all'apposito paragrafo del presente capitolato, nonché lo svolgimento delle attività di back-office precedentemente menzionate nel paragrafo "Tipologia di attività";
- interfacciarsi con le UUOO Aziendali per le attività di competenza;
- garantire la formazione e l'aggiornamento del personale di sportello, l'immediata diffusione delle istruzioni, note e circolari trasmesse dalle UUOO Aziendali all'uopo competenti;
- garantire che tutte le informazioni siano a disposizione e accessibili al personale dedicato all'attività;
- attivare le azioni necessarie a correggere le eventuali problematiche che fossero rilevate nel corso di attività di controllo svolte dai soggetti aziendali incaricati, come previsto dal presente capitolato.

OPERATORI DI SPORTELLLO

Il personale impiegato nei servizi affidati all'Impresa dovrà essere munito ed esibire costantemente un cartellino nominativo che ne consenta l'immediata identificazione e che riporti altresì la denominazione dell'aggiudicataria, in ottemperanza a quanto disposto dalle leggi attualmente in vigore.

L'Impresa aggiudicataria dovrà operare con un numero sufficiente di persone tale da garantire una prestazione qualitativamente soddisfacente.

Requisiti dell'Operatore Economico

L'Operatore Economico deve possedere i requisiti e le autorizzazioni previsti dalle leggi nazionali e regionali per la specifica attività e dovrà adeguarsi, a proprie spese, ad ogni nuova normativa di legge inerente il servizio svolto, eventualmente emanata in corso di vigenza del contratto.

Durata

Il contratto avrà durata di circa 4 mesi con decorrenza indicativa dal 25.01.2021 al 31.05.2021.

L'aggiudicatario dovrà avviare il servizio entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione.

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, con preavviso di almeno 30 giorni, in caso di affidamento di nuova gara prima di tale termine o nel caso venga avviata un'iniziativa da parte di una centrale di committenza di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Azienda si riserva la facoltà di ridurre l'attività necessaria contestualmente all'eventuale riduzione della situazione di emergenza o di concludere anticipatamente il contratto nel caso in cui dovesse cessare lo stato di emergenza previo preavviso non inferiore a venti giorni.

L'Azienda si riserva di rinnovare il contratto per ulteriori 4 mesi.

Valore presunto a base d'asta

L'importo complessivo presunto del servizio in oggetto è di € 291.876,64.= oltre ad 300,00.= + IVA relativi ad oneri DUVRI non soggetti a ribasso per complessivi € 292.176,00.= + IVA.

Valore presunto complessivo ai fini del CIG: € 992.680,58.= IVA esclusa, comprensivo dell'eventuale estensione, del rinnovo e del quinto d'obbligo.

L'Azienda prevede la possibilità di estensione del contratto per attività amministrative analoghe, connesse alla gestione dell'emergenza COVID-19, sino al 50% del valore del contratto.

Requisiti di ordine generale

Insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Requisiti di idoneità professionale (art. 83, c. 1 lett. a) d.lgs. n. 50/2016

Il concorrente deve essere in possesso dei seguenti requisiti di idoneità professionale:

- iscrizione CCIAA oppure agli albi professionali per la tipologia dei servizi richiesti e tutte le licenze, autorizzazioni, permessi, assicurazioni e quant'altro fosse o dovesse rendersi necessario per il corretto svolgimento del servizio sollevando a questo proposito l'Azienda ULSS da ogni onere e responsabilità;
- essere iscritto – se Cooperativa – all'Albo nazionale delle società cooperative, disciplinato dal Decreto del Ministro dello sviluppo economico del 23.06.2004 e s.m.i. nonché all'Albo regionale di competenza;

Gli operatori economici dovranno far pervenire la propria manifestazione d'interesse **entro il 05.01.2021, ore 15.00**, accedendo all'indirizzo web <https://www.aulss7.veneto.it/bandi-di-gara>. (rif. gara N.2020-397-BAS), dovranno cliccare sulla voce "manifesta interesse" ed allegare il fac-simile "Manifestazione di interesse" debitamente compilato e firmato. *È possibile allegare un solo file; pertanto, in caso di più documenti, deve essere prodotto un solo file compresso (file.zip).*

Questa Azienda si riserva la facoltà di sospendere, modificare, revocare o annullare l'indagine di cui al presente avviso, nonché di non dare seguito alla successiva procedura negoziata, senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa.

Si informa che la procedura sarà espletata mediante la piattaforma telematica Sintel di ARIA S.p.A. tramite il portale www.ariaspa.it.


Il Responsabile unico del procedimento è la dott.ssa Elisabetta Zambonin, Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di sospendere, modificare o annullare l'indagine in oggetto, nonché di non dare seguito al successivo affidamento senza che i soggetti istanti possano vantare alcuna pretesa.

È onere dell'O.E. verificare, entro il termine di scadenza, eventuali modifiche/integrazioni/rettifiche o comunicazioni che venissero pubblicate nella pagina web del presente avviso.

Il Responsabile unico del procedimento è la dott.ssa Elisabetta Zambonin, Direttore dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica.

IL DIRETTORE
U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica
(dott.ssa Elisabetta Zambonin)



Responsabile del procedimento: dott.ssa Elisabetta Zambonin
Referente per l'oggetto: dott.ssa Valentina Zonta (tel. 0424885242), e-mail: valentina.zonta@aulss7.veneto.it