



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

CAPITOLATO TECNICO

DELL'APPALTO SPECIFICO INDETTO DALL'AZIENDA ULSS N. 7 PEDEMONTANA PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI AUSILI TERAPEUTICI PER PERSONE DISABILI ASSISTITE A DOMICILIO DI CUI ALL'ALLEGATO 5 DEL DPCM 12.1.2017, NELL'AMBITO DEL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI PER LA SANITÀ ISTITUITO DA CONSIP SPA (ID 2676)

GARA N. AULSS7_2026_00142

CIG BB848A8A2C

Sommario

1. OGGETTO	2
2. FINALITÀ, CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	3
3. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	17
4. PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO	18
5. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO	18
6. ONERI A CARICO DELL'AZIENDA APPALTANTE	19
7. ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO	19
8. CONTROLLI, VERIFICHE E PENALI	20
9. OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI DI APPALTO O DI SOMMINISTRAZIONE – ART.26 D.LGS. N. 81/08 E S.M.I. SICUREZZA SUL LAVORO E DUVRI	23
10. ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE	25
11. DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO	25
12. DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	25
13. RESPONSABILE DEL SERVIZIO	25
14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	26
15. RECESSO UNILATERALE	26
16. MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO	26
17. CONTRATTO	27
18. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO	28
19. PROTOCOLLO DI LEGALITÀ	28
20. FORO GIUDIZIARIO	29
21. CLAUSOLA FINALE	29

1. OGGETTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione degli ausili per invalidi civili ed aventi diritto, di cui al DPCM 12 gennaio 2017 allegato 5, nonché degli aggiuntivi previsti dal Nomenclatore o altre tipologie non riportate nell'elenco ma riconducibili al DPCM 12 gennaio 2017, detenuti dall'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana che li amministra per la destinazione d'uso, permanente o temporanea, agli aventi diritto.

L'Azienda ULSS, durante la vigenza contrattuale, si riserva la facoltà di integrare e modificare l'elenco dei presidi sulla base di eventuali variazioni che dovessero intervenire nel parco ausili della medesima Azienda ULSS ovvero sulla base di sopravvenute esigenze di carattere sanitario ovvero di sopravvenute modifiche normative, quale, può essere, a mero titolo di esempio, l'emanazione di un nuovo nomenclatore tariffario ovvero l'integrazione e/o modifica di quello attuale.

Il servizio da realizzare deve essere svolto in modo omogeneo nei due Distretti dell'Azienda ULSS secondo quanto descritto all'art. 2 del presente capitolato.

Gli ausili da sanificare sono quelli ricondizionati specificati nella descrizione e nelle quantità presunte indicate nel modello di offerta economica (allegato 5 al Capitolato d'Oneri dell'Appalto Specifico).

Per il servizio di riparazione/manutenzione si riporta, nel medesimo allegato 5 al Capitolato d'oneri, l'elenco degli interventi medi annui (stimati sulla base dell'ultimo triennio), compresi di sostituzione dei ricambi necessari e della manodopera, che rilevano ai fini della costruzione della base d'asta.

Nell'allegato 9 al Capitolato d'oneri, sono altresì riportati gli eventuali ulteriori ricambi non compresi nel calcolo della base d'asta in quanto non utilizzati nel precedente contratto, ma di interesse Aziendale. Il concorrente si impegna ad applicare sui prezzi riportati nel listino presentato in gara, (comprensivi di manodopera), relativo a tali componenti, una percentuale di sconto pari alla media aritmetica delle percentuali di sconto offerte sugli altri ausili.

La gestione degli ausili usati si dovrà sostanziare nel servizio di ritiro degli stessi presso il luogo di utilizzo, di sanificazione e revisione, stoccaggio, consegna presso il luogo di utilizzo e gestione fisica ed informatizzata, manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili elettromedicali, riparazione, come di seguito meglio descritti.

La gestione degli ausili nuovi si dovrà sostanziare nel servizio di presa in carico del bene fornito, operazione di inventariazione ed etichettatura, stoccaggio e servizio di consegna presso il luogo di utilizzo.

Si precisa, quindi, che l'ausilio nuovo rientra successivamente nel regime degli ausili usati per cui seguirà l'iter descritto in precedenza.

Il servizio comprende aspetti logistici, tecnico attuativi, organizzativi, di gestione informatica.

Per **luogo di utilizzo** si intende il domicilio del paziente (da intendersi il piano e il locale di utilizzo da parte del paziente), le strutture residenziali extra ospedaliere qualora il paziente fosse ivi accolto e le altre strutture residenziali aziendali.

La gestione degli ausili nuovi viene generata dall'esaurimento degli ausili usati.

Il suddetto servizio riguarda ausili di cui agli elenchi 1, 2a e 2b di cui al DPCM 12 gennaio 2017 e s.m.i., nonché degli aggiuntivi previsti dal Nomenclatore o altre tipologie non riportate nell'elenco ma riconducibili al DPCM 12 gennaio 2017.

Non rientrano nel presente appalto gli ausili di esclusiva proprietà dell'utente.

Il servizio di trasporto dovrà essere svolto nell'ambito territoriale dei Comuni afferenti al territorio dell'ULSS n. 7 con uno scostamento massimo di 5 km dal confine comunale afferente all'ULSS 7. Per distanze superiori la Ditta aggiudicataria dovrà indicare nell'offerta economica la tariffa chilometrica applicata a carico dell'utente.

Periodo di prova

Per i primi 3 (tre) mesi l'appalto s'intenderà conferito a titolo di prova, al fine di consentire all'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana una valutazione ampia e complessiva del rapporto contrattuale.

Il contratto si risolve nel caso di mancato superamento del periodo di prova, valutato secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

La comunicazione di mancato superamento del periodo di prova alla Ditta aggiudicataria verrà data con un

preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari rispetto alla scadenza dei primi tre mesi.

Qualora la Ditta aggiudicataria non superi il periodo di prova, l'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana si riserva la facoltà di affidare il servizio oggetto del presente appalto, per il restante periodo, alla Ditta che segue nella graduatoria della gara.

All'Appaltatore che non avrà superato il periodo di prova potrà essere addebitato il maggior prezzo eventualmente pagato per l'acquisto del servizio oggetto del presente capitolato, fatto comunque salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni conseguente danno subito.

2. FINALITÀ, CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio ha ad oggetto la gestione fisica ed informatizzata di ausili usati/ricondizionati e di ausili nuovi eventualmente acquistati dall'Azienda ULSS 7 e comprende aspetti logistici, tecnico attuativi, organizzativi.

Il servizio, per entrambi i Distretti, si articola nelle seguenti attività:

PER ENTRAMBI I DISTRETTI:

- A) ritiro degli ausili usati presso il domicilio dell'utente e trasporto presso il/i magazzino/i;
- B) consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso per gli ausili (NB l'istruzione all'uso riguarda le modalità di funzionamento dell'ausilio non l'addestramento all'uso per il paziente es. montascale, letti elettrici, sollevatori, carrozzine elettriche ecc.);
- C) inventariazione ed etichettatura di tutti gli ausili;
- D) informatizzazione dei processi del servizio;
- E) reportistica;
- F) numero dedicato all'utenza con fascia oraria minima 9-16 con risposta attiva da lunedì a venerdì;
- G) sistema di messaggistica istantanea per l'utenza (ad esempio Whatsapp business);
- H) Mail dedicata all'utenza e alle comunicazioni con Az ULSS7 con tempistica di risposta inferiore alle 12 ore;
- I) gestione del deposito degli ausili usati e nuovi;
- J) verifica dello stato dell'ausilio;
- K) pulizia, sanificazione e manutenzione;
- L) manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili elettromedicali;
- M) riparazione, assistenza e ricondizionamento degli ausili sia a domicilio dell'utenza che presso il magazzino (compatibilmente agli interventi effettuabili a domicilio);
- N) la fornitura di pezzi di ricambio originali o comunque idonei agli ausili secondo Medical Device Regulation (in seguito MDR);
- O) rottamazione, trasporto a discarica e attestazione di avvenuto smaltimento a norma di legge degli ausili non riutilizzabili;
- P) apertura giornaliera del/i magazzino/i per gli utenti con fascia oraria variabile tale da facilitarne l'accesso. Tale accesso non sarà libero ma soggetto ad appuntamento preventivo;
- Q) garanzia di almeno 12 mesi su tutti gli interventi manutentivi effettuati, tale garanzia si applica ai pezzi sostituiti in fase di ricondizionamento per la rimessa in funzione e riconsegna;
- R) far sottoscrivere all'utente il contratto di comodato d'uso dell'ausilio predisposto dall'Assistenza Protesica.

Eventuali modifiche organizzative che si ripercuoteranno sulla gestione dei servizi in oggetto verranno tempestivamente comunicate alla Ditta aggiudicataria, che dovrà adeguare le proprie strutture e le proprie organizzazioni operative al fine di far fronte alle necessità indotte da tali modifiche.

Sarà onere della ditta la gestione dei certificati di garanzia, delle marcature CE e dei libretti di manutenzione degli ausili.

A tutela della privacy si ricorda che l'Aggiudicatario è obbligato a:

- Dotare tutti i dispositivi mobili dell'appaltatore di sistemi di autenticazione forte, cifratura dei dati a riposo (encryption) e software per la localizzazione e il blocco/cancellazione dei dati da remoto (MDM - Mobile Device Management) in caso di furto o smarrimento.
- Garantire che l'accesso al gestionale dell'Assistenza protesica dell'Azienda ULSS 7 avvenga esclusivamente tramite canali sicuri e credenziali strettamente personali non cedibili.
- Gestione delle comunicazioni e messaggistica: È fatto assoluto divieto di utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea consumer o commerciali non conformi ai massimi standard di sicurezza e privacy (es. WhatsApp, Telegram, ecc.) per lo scambio di dati relativi alla salute, referti, diagnosi o informazioni specifiche sulle tipologie di ausili associate al nominativo dell'assistito. Tali strumenti potranno essere utilizzati esclusivamente per comunicazioni logistiche o amministrative preventivamente anonimizzate (es. avvisi di consegna senza riferimenti alla patologia o alla tipologia di ausilio salvavita/terapeutico). Per lo scambio di informazioni cliniche con l'Azienda ULSS

o con i pazienti, dovranno essere utilizzati unicamente sistemi crittografati end-to-end approvati o piattaforme aziendali sicure.

A) Ritiro dell'ausilio usato e trasporto presso i magazzini

Ritiro

Il ritiro degli ausili avverrà presso il luogo di utilizzo degli stessi come definito dall'art. 1 "Oggetto del contratto" del presente capitolato.

La Ditta, su richiesta dell'Azienda ULSS, deve ritirare gli ausili giacenti presso i luoghi di utilizzo degli utenti e da questi non più utilizzati, entro i termini indicati nel successivo paragrafo "Termini per consegne, ritiri, revisione, manutenzione/riparazione e sanificazione". Le modalità operative saranno le seguenti: inserimento della richiesta attraverso il gestionale dell'Assistenza protesica, successivo contatto del soggetto appaltatore con utente e conseguente ritiro al domicilio di quest'ultimo. Per questa operazione l'Azienda ULSS 7 inoltrerà le richieste di ritiro attraverso il gestionale in uso, gestito con sistema informatizzato. Detto modulo reca il nome della persona, l'indirizzo e l'elenco dei beni da ritirare. In caso di inutilizzabilità del sistema informatico (a causa di blocco dovuto a qualsivoglia causa, anche interventi di manutenzione) o malfunzionamento o, comunque, nelle more della conclusione della fase di start – up, qualora la stazione appaltante lo richieda detta richiesta potrà essere inoltrata dall'Azienda ULSS competente a mezzo e – mail all'indirizzo che la Ditta indicherà. La Ditta dovrà comunque provvedere tempestivamente appena possibile alla successiva registrazione informatica.

Il ritiro dovrà avvenire entro 3 giorni lavorativi dall'inserimento nel programma della relativa richiesta di ritiro, nel caso vi siano difficoltà a contattare utente tale difficoltà dovrà essere repentinamente comunicata a mezzo mail all'azienda ULSS 7.

La Ditta dovrà assicurarsi l'attestazione, mediante firma da parte dell'utente, di avvenuto ritiro; copia di detta attestazione dovrà rimanere all'assistito. Tali ritiri con firma da parte del paziente o caregiver potranno essere anche digitali e gestiti mediante supporti informatici tipo palmari attraverso apposito programma informatico messo a disposizione da parte del fornitore. Tale modalità pur non essendo vincolante verrà valutata in sede di gara.

L'avvenuto ritiro dovrà essere registrato entro i tempi previsti, nell'apposito applicativo software messo a disposizione dell'affidatario dall'Azienda ULSS, come stabilito alla successiva lett. D) "Informatizzazione dei processi del servizio" del presente articolo.

In caso di ritiro di ausili manomessi o deteriorati da uso improprio dell'utente, ovvero mancanti in tutto o in parte dei componenti assegnati, l'aggiudicatario dovrà segnalare immediatamente a mezzo e – mail la circostanza all'Azienda ULSS e registrare la condizione dell'ausilio, nell'apposita sezione all'interno della procedura informatizzata, come stabilito alla lett. D) "Informatizzazione dei processi del servizio" del presente articolo ovvero, nel caso di inutilizzabilità del sistema informatico (a causa di blocco dovuto a qualsivoglia causa, anche interventi di manutenzione) o malfunzionamento o, comunque, nelle more della conclusione della fase di start – up alla segnalazione a mezzo e – mail.

In caso di mancata reperibilità dell'utente la Ditta effettuerà almeno tre tentativi di contatto telefonico in diverse fasce orarie, nell'arco dei 3-5 giorni lavorativi successivi alla data di autorizzazione, dopodiché segnalerà all'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS (con nota e-mail) l'impossibilità di ritiro, specificando il motivo e le date e gli orari dei tentativi di contatto. L'aggiudicatario dovrà provvedere a contattare l'utente anche con mezzi come Whatsapp (con account business) e via mail nel caso in cui la comunicazione telefonica sia infruttuosa.

Analoga comunicazione dovrà essere effettuata dalla Ditta in caso di particolari problemi o difficoltà incontrati al domicilio dell'utente.

La Ditta, ai fini dell'emissione della fattura relativa al servizio di ritiro degli ausili, come previsto dal successivo art. 19 "Modalità di fatturazione e pagamenti" del presente capitolato speciale, dovrà considerare il "ritiro andato a buon fine".

Il venire meno della necessità dell'ausilio per decesso o altra causa sarà tempestivamente comunicata informaticamente alla ditta da parte dell'Azienda ULSS. Nel caso in cui la ditta durante la consegna, venisse a conoscenza dell'intervenuto decesso dell'assistito, dovrà avvisare immediatamente l'ufficio competente dell'Azienda ULSS, in tal caso non verrà corrisposta la sanificazione per il successivo riutilizzo ma solo la consegna e non il ritiro.

Al momento del ritiro la Ditta dovrà verificare la presenza del codice di inventario. In caso di assenza dovrà contattare gli uffici competenti per il recupero del codice di inventario, ritirando comunque contestualmente l'ausilio. In occasione del ritiro, la Ditta è tenuta alla registrazione informatica dell'avvenuto ritiro.

E' a carico della ditta ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata nei tempi previsti da capitolato.

La merce non ritirata entro 7 giorni lavorativi dalla presa in carico del ritiro per cause non esplicitate tempestivamente (es.: accordi con utente), potrà essere ritirata non riconoscendo alla ditta inadempiente ogni spesa sostenuta.

Nel caso in cui al ritiro consegua la decisione di rottamazione sarà riconosciuto alla Ditta il compenso per il solo ritiro e non la sanificazione.

Nel caso in cui, per casi particolari legati alle necessità dell'utente, lo stesso consegna ausili in ufficio protesici in una delle sedi aziendali non sarà riconosciuto nessun rimborso legato al ritiro dell'ausilio.

Trasporto degli ausili

Il servizio di trasporto dovrà essere effettuato dalla Ditta con personale idoneo e con mezzi ad uso esclusivo del presente appalto, adeguati al mantenimento sicuro ed igienico rispettando il ciclo delle consegne degli ausili sanificati ed il ritiro degli ausili sporchi, ovvero rispettando il ciclo pulito/sporco.

Gli automezzi impiegati dovranno rispondere alle norme in materia di trasporto dei dispositivi protesici, essere conformi alla normativa in materia di circolazione stradale e possedere attrezzature idonee a garantire e mantenere la qualità di ausili durante il trasporto comprese le caratteristiche di igiene.

La flotta deve essere adeguata nella consistenza e nelle dimensioni. I mezzi devono avere adeguate dotazioni (es. sponda idraulica, rampe pieghevoli, compartimentazione interna che assicuri la separazione fisica tra gli ausili in consegna/ausili igienizzati e quelli in ritiro/ "sporchi"), possibilmente con pedana elevatrice considerato che è previsto anche il trasporto di ausili ingombranti e pesanti (es.: carrozzine elettriche, montascale, letti elettrici), ed obbligatoriamente dotati di rampe mobili al loro interno.

Gli automezzi dovranno possedere dimensioni compatibili con l'accessibilità ai diversi luoghi in cui sarà svolto il servizio. Tutti i mezzi dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato d'utilizzo e di pulizia, dovranno essere dedicati al trasporto esclusivo dei dispositivi oggetto del servizio di cui si tratta e non potranno essere utilizzati per altre tipologie di trasporto ed in altri appalti anche di servizi analoghi.

È fatto espresso divieto alla Ditta di chiedere la corresponsione e/o accettare alcuna dazione di denaro e/o utilità di natura economica, a qualsivoglia titolo, da parte degli utenti al momento del ritiro degli ausili, pena la risoluzione del contratto, salvo quanto dovuto nel caso di trasporto fuori ULSS oltre i 5 km (si chiede di indicare la quotazione al km per consegne fuori Ulss - v. art. 1). La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione per lo svolgimento del servizio un numero di mezzi di trasporto ad uso esclusivo del presente appalto congruo con riferimento al rispetto dei tempi di consegna indicati in sede di gara. Fra di essi dovranno essere previsti anche mezzi in grado di far fronte alle eventuali situazioni di disagio che dovessero verificarsi (ad esempio consegne in zone montane durante la stagione invernale). La dotazione e le caratteristiche dei mezzi dovranno corrispondere quanto descritto nell'offerta tecnica.

I mezzi dovranno essere:

- 2 furgoni a passo lungo con portata 30/35 quintali
- 1 furgone a passo corto attrezzato con una officina mobile

Nel caso in cui vi siano particolari condizioni che creino picchi anomali di attività lavorativa il fornitore del servizio dovrà essere in grado di aumentare la flotta con mezzi "Jolly" per il tempo necessario a far fronte a tali richieste. Si chiede di riportare nel progetto tecnico tale disponibilità e le modalità di esecuzione.

I mezzi dovranno essere di nuova generazione e con impatto ecologico limitato.

B) Consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso

La Ditta, a seguito di ordine/autorizzazione inoltrata attraverso il gestionale in uso dall'Assistenza protesica dell'ULSS 7, come previsto dalla successiva lett. D) "*Informatizzazione dei processi del servizio*" del presente articolo, deve consegnare l'ausilio/gli ausili (proveniente/i dal parco ausili giacenti presso il magazzino o da nuove acquisizioni) al piano presso il luogo di utilizzo dell'utente e, quindi, provvedere ai relativi montaggio ed installazione, nonché alla regolazione ed adattamento qualora sia stata preventivamente richiesta dallo specialista in sede di prescrizione, in base alle caratteristiche antropometriche e alle necessità dell'utente, previo avviso telefonico all'utenza, entro i termini indicati al successivo art. 5 "*Termini per consegne, ritiri, revisione, manutenzione/riparazione e sanificazione*" del presente capitolato.

La Ditta dovrà consegnare ausili funzionalmente efficienti, in perfette condizioni igieniche e di aspetto, adeguati alle necessità dell'utente, conformi all'ordine di consegna e corredati della documentazione per il loro stesso utilizzo. Il fornitore del servizio dovrà garantire il perfetto funzionamento degli ausili sanificati per almeno 6 mesi dalla consegna, sono esclusi da tale garanzia utilizzi inappropriati da parte dell'utenza.

Gli ausili saranno consegnati ed installati ovvero montati e pronti all'uso a cura della Ditta aggiudicataria e sotto la sua responsabilità, da personale idoneamente formato e qualificato (cfr. successivo art. 4 "*Personale impiegato nell'appalto*" del presente capitolato speciale). L'Azienda ULSS si riserva, ove ritenuto necessario, di effettuare controlli e verifiche sulle relative competenze e sulle modalità di svolgimento del servizio.

La consegna dovrà avvenire a seguito di appuntamento concordato con un intervallo consentito di massimo 3 ore in più o in meno.

La Ditta, in particolare per gli ausili che richiedono dimostrazione e addestramento ovvero istruzione al funzionamento dell'ausilio per un corretto utilizzo (es. letti elettrici, carrozzine elettriche, montascale e sollevatori), deve fornire, altresì, l'ideale assistenza prestata da tecnici abilitati in possesso dei relativi titoli. La presenza di tale tecnico specializzato dovrà essere garantita per almeno 38 ore settimanali presso il territorio dell'Azienda ULSS 7 a disposizione per regolazioni ed adattamenti degli ausili su specifiche necessità cliniche opportunamente evidenziate in prescrizione. Oltre alla presenza di tale tecnico dovrà essere disponibile un tecnico ortopedico regolarmente iscritto al relativo ordine professionale con comprovata esperienza in manutenzione e regolazioni di ausili, anche con elettronica complessa. Il tecnico ortopedico dovrà essere disponibile per circa 200 ore annue per le necessità del presente appalto e dovrà essere reperibile e disponibile entro 2 giorni dalla chiamata per effettuare il servizio richiesto.

In caso di indisponibilità dell'ausilio la Ditta dovrà segnalare la necessità di nuova acquisizione all'Azienda. È compito della Ditta monitorare costantemente i flussi delle forniture e delle giacenze a magazzino e confrontarsi con il referente aziendale per gli ordini.

All'atto della consegna la Ditta, mediante personale munito di cartellino di identificazione con foto, nominativo e azienda di appartenenza, avvalendosi, se necessario, di un "tecnico qualificato" o di un tecnico ortopedico qualora sia esplicitamente richiesto e necessario, dovrà:

1. verificare la corrispondenza dell'ausilio fornito rispetto l'autorizzazione;
2. ove necessario e prescritto precedentemente, adeguare l'ausilio secondo le caratteristiche antropometriche e le necessità dell'utente e le indicazioni del medico prescrittore, di cui all'ordine di consegna;
3. informare ed istruire il paziente e/o il caregiver sull'uso dell'ausilio/ degli ausili consegnato/i e sulle relative procedure di pulizia e di ordinaria manutenzione da eseguirsi a cura dell'utente e consegnare il libretto di istruzioni in lingua italiana, nonché i riferimenti per assistenza, come previsto dalla successiva lett. F) "Numero e mail dedicati all'utenza" o eventuali reclami. Del compimento di detta attività dovrà essere data evidenza su apposito modulo cartaceo che riporti firma dell'istruttore e di chi riceve l'istruzione;
4. in caso si tratti di sollevatori, montascale e ausili a funzionamento elettrico, educare il caregiver al corretto utilizzo e, altresì, verificare l'effettiva capacità di utilizzo attraverso prove pratiche, nel caso dei montascale tale prova dovrà essere svolta prima della prescrizione di concerto con lo specialista. Nel caso del montascale dovrà essere anche valutata la reale capacità del caregiver di gestire l'ausilio che avverrà da parte del tecnico che su richiesta dello specialista dovrà recarsi a domicilio dell'utente per verificare la compatibilità tecnica tra ausilio, domicilio e caregiver compilando l'apposito report firmato da tecnico e caregiver. Tale modulo sarà poi inviato allo specialista fisiatra per la redazione della prescrizione;
5. istruire l'utente e/o il caregiver sugli oneri a suo carico anche per quanto riguarda la tempestiva comunicazione ed il ritiro dell'ausilio in caso di cessazione dell'utilizzo;
6. imballare, disimballare e smaltire a proprie spese il materiale di imballaggio;
7. rilasciare il documento di consegna che dovrà essere firmato dall'incaricato alla consegna e dal ricevente (firma e nome e cognome in stampatello, grado di parentela o rapporto). Il documento di consegna, del quale dovrà essere rilasciata copia all'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS e una all'utente, dovrà indicare:
 - la data di consegna;
 - il numero e data ordine;
 - quantità e descrizione del/i bene/i consegnato/i;
 - numero d'inventario dell'Azienda ULSS del/i bene/i.

Al documento di consegna dovrà essere, altresì, allegato un documento attestante:

- l'avvenuta informazione e istruzione sul corretto uso, mantenimento e pulizia dell'ausilio;
- l'avvenuto addestramento e verifica di effettiva capacità di utilizzo dell'ausilio da parte dell'interessato o caregiver;
- consegna di eventuale manuale d'uso e relativo periodo di garanzia, collaudo funzionale e le scadenze degli interventi di manutenzione ordinaria previsti;
- divieto di manomissione dell'ausilio pena addebito del valore inventariale all'assistito (v. modulo ad hoc con firma dell'utente);
- numero di telefono utile a richiedere assistenza in caso di necessità di intervento di manutenzione degli ausili.

In caso di prescrizione di montascale mobile, fermo restando quanto già previsto dalla normativa in materia, alla Ditta è richiesto di eseguire un sopralluogo preventivo per la valutazione delle scale su cui dovrà essere utilizzato l'ausilio stesso. Dovrà essere rilasciata una copia della valutazione all'utente e all'Ufficio Protesi ed Ausili dell'Azienda ULSS; il sopralluogo dovrà essere effettuato da personale qualificato dell'impresa aggiudicataria, con l'ausilio di un tecnico specializzato responsabile di idoneità tecnica dell'utilizzo nel sito identificato e valutato con apposito verbale trasmesso poi al fisiatra competente e all'assistenza protesica aziendale.

Nel caso la Ditta dovesse accertare impedimenti strutturali che non consentono l'utilizzo del dispositivo in sicurezza, nulla sarà dovuto dall'Azienda ULSS per il sopralluogo. In caso di esito positivo del sopralluogo, all'atto della consegna, la Ditta dovrà provvedere, mediante tecnico specializzato, ad istruire il caregiver sull'uso dell'ausilio dichiarando l'avvenuto addestramento. Il costo della valutazione è compreso all'interno della consegna dello stesso ausilio.

L'affidatario dovrà attestare ogni inconveniente registrato al momento della consegna del prodotto revisionato; detta attestazione dovrà essere allegata al documento di consegna.

In caso di mancata reperibilità dell'utente la Ditta effettuerà almeno tre tentativi di contatto telefonico in diverse fasce orarie ed in giornate diverse in un periodo di 7 giorni dal primo contatto. Il fornitore dovrà tentare anche il contatto attraverso l'account Whatsapp (business) qualora l'utente ne sia dotato. Le chiamate devono avvenire in diverse fasce orarie ed in giorni diversi. Nel caso in cui tutti i tentativi siano infruttuosi l'aggiudicatario segnalerà all'Ufficio Protesi e Ausili dell'ULSS (con nota e-mail) l'impossibilità di consegna, specificando il motivo e le date ed orari dei tentativi di contatto.

Il fornitore dovrà comunicare alla stazione appaltante la rilevazione di particolari problemi o difficoltà incontrati al domicilio dell'utente.

Nel caso in cui il paziente o il familiare rifiuti la consegna, l'addetto alla consegna annoterà sulla scheda/verbale i motivi del rifiuto e raccoglierà la firma di colui che rifiuta, comunicherà l'evento, contestualmente, alla propria centrale operativa, affinché quest'ultima possa in tempi reali contattare l'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS al fine di concordare eventuali soluzioni alternative. In tal caso verrà corrisposto il solo costo della consegna.

In caso di consegna di prodotti difettosi e/o non conformi, la Ditta dovrà provvedere alla tempestiva sostituzione, entro le 24 ore dalla contestazione da parte dell'Azienda ULSS, con altro ausilio presente nei magazzini.

L'avvenuta consegna dovrà altresì essere registrata nell'apposito applicativo *software* messo a disposizione dell'affidatario dall'Azienda ULSS, come stabilito alla successiva lett. D) "*Informatizzazione dei processi del servizio*" del presente articolo.

Eventuali motivate eccezioni dovranno essere comunicate all'Ufficio Protesi ed Ausili dell'Azienda ULSS da parte della Ditta aggiudicataria.

La tempistica per la consegna degli ausili dovrà essere entro 4 giorni lavorativi dal momento di inserimento dell'autorizzazione. In caso di urgenze o dimissioni protette, solitamente caratterizzate da necessità di assistenza tempestive si chiede la consegna entro 48 ore dall'inserimento dell'autorizzazione. Nel caso di urgenze segnalate per malfunzionamenti materassi antidecubito o necessità di utilizzo urgente dello stesso è richiesta la consegna entro 24 ore dall'inserimento dell'autorizzazione.

Sarà cura della ditta stessa verificare, preventivamente alla consegna, la presenza al domicilio dell'assistito, al fine di evitare che il medesimo non sia presente al momento della ricezione della merce.

In caso di mancata reperibilità dell'assistito la Ditta effettuerà almeno tre tentativi di contatto telefonico in diverse fasce orarie, oltre che contatto attraverso sistema di messaggistica (es. Whatsapp) e mail dopodiché segnalerà all'ufficio ULSS ordinante (con nota mail) l'impossibilità di consegna, specificando il motivo e le date dei tentativi di contatto.

Analogamente dovrà essere effettuata dalla Ditta in caso di particolari problemi o difficoltà incontrati al domicilio dell'assistito.

La ditta dovrà, tramite un tecnico, effettuare un sopralluogo negli ambienti per la verifica dell'idoneità dell'ausilio e dei locali atti a contenere l'ausilio stesso. Inoltre dovrà provvedere a:

- montare e predisporre "a regola d'arte" gli ausili, secondo le specifiche previste dal produttore e secondo le norme di sicurezza vigenti;
- predisporre tutte le regolazioni necessarie per adattare gli ausili all'assistito e garantire il corretto funzionamento;
- istruire l'assistito o suo familiare sull'utilizzo degli ausili consegnati, sulle procedure di pulizia e ordinaria manutenzione con contestuale consegna di manuale d'istruzioni in lingua italiana.

Il personale qualificato, con padronanza della lingua italiana, dovrà essere munito di idoneo cartellino di identificazione con foto, nominativo e azienda di appartenenza.

La merce rifiutata per difetti, lacerazioni o tracce di manomissioni degli imballaggi e confezioni, sarà ritirata a cura e spese della Ditta aggiudicataria, che dovrà provvedere alla sostituzione della medesima, senza alcun aggravio di spesa entro gli stessi termini previsti per la consegna a domicilio in urgenza, con altra avente i requisiti richiesti. La mancata sostituzione della merce da parte della Ditta aggiudicataria sarà considerata "mancata consegna". È a carico della Ditta aggiudicataria ogni danno relativo al deterioramento della merce non ritirata. La merce non ritirata entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla comunicazione potrà essere inviata alla Ditta aggiudicataria addebitando ogni spesa sostenuta.

C) Inventariazione

La Ditta, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio oggetto del capitolato, dovrà reperire tutte le informazioni rilevanti per la corretta gestione degli ausili.

Dovrà inoltre prelevare a suo carico gli ausili di proprietà e giacenti presso il deposito della Ditta Lartotecnica Srl situato in via dell'Industria 3 a Dueville o altro deposito destinato ad ULSS 7 e presso il magazzino aziendale situato a Thiene presso il Centro Boldrini sito in Via Boldrini, n. 1, quindi, provvedere al recupero del materiale, alla presa in carico, alla verifica dello stato degli ausili e all'inventariazione degli stessi e, quindi, alle riparazioni e sanificazioni necessarie secondo le necessità e le indicazioni del servizio aziendale. L'attività di presa in carico, verifica, inventariazione e trasporto al magazzino individuato dalla aggiudicataria non sarà ricompensata a parte ma si ritiene ricompresa nell'appalto. Potrà essere riconosciuto solo il prezzo per la manutenzione/sanificazione di ausili appena ritirati ovvero non già sanificati. Il tutto avverrà comunque in contraddittorio con un referente dell'Azienda ULSS.

La Ditta, quindi, per le apparecchiature elettromedicali, redigerà il cronoprogramma delle manutenzioni programmate (o preventive), di cui alla lettera j) *"Manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili elettromedicali"*.

Gli ausili che sono presso il domicilio vengono recuperati entro massimo 2 mesi dall'avvio del servizio e l'operazione si concretizza su ordine di ritiro da parte dell'Azienda ULSS come descritto nelle parti sopra declinate.

Le procedure relative al passaggio delle giacenze degli ausili, in particolare la rilevazione iniziale e la presa in carico, nonché la verifica dello stato degli ausili saranno svolte in contraddittorio con l'Azienda ULSS e definite da eventuali indicazioni scritte al completamento delle operazioni nel verbale di avvio dell'esecuzione.

La Ditta, in particolare, deve farsi carico delle attività di seguito descritte:

01. Presa in carico

L'attività di presa in carico iniziale degli ausili dovrà prevedere il recupero degli ausili dagli attuali magazzini ed effettuare il trasferimento degli stessi presso il/i deposito/i che la Ditta metterà a disposizione per l'espletamento del servizio di cui si tratta.

La Ditta dovrà garantire il censimento di tutti gli ausili presi in carico verificando la giacenza e completando l'inserimento nel *data base* di proprietà dell'Azienda ULSS secondo le modalità indicate dalla stessa ULSS 7 in relazione al gestionale in uso in tal momento.

02. Inventariazione

Tutti gli ausili stoccati a magazzino devono possedere un numero identificativo (numero inventario ULSS e/o "Aster") al fine di consentire una gestione informatizzata del prodotto e seguirne la tracciabilità.

Per i beni già in uso e ritirati dal domicilio del paziente, privi di numero di inventario l'operazione di inventario verrà effettuata in collaborazione con l'addetto che l'azienda metterà a disposizione, secondo tempi e modalità che si concorderanno tra le parti. La richiesta di codifica di tale bene dovrà avvenire via mail o con altro mezzo richiesto dalla stazione appaltante entro massimo 3 giorni dall'avvenuto ritiro, l'identificazione dell'ausilio con il codice identificato dovrà avvenire entro 24 ore.

03. Registrazione informatica

La Ditta, a partire dal momento della presa in carico di ogni ausilio, sarà responsabile della corretta e tempestiva registrazione informatica, assicurando sempre l'allineamento della corretta e tempestiva registrazione informatica tra la consistenza fisica e contabile delle giacenze. La registrazione nel gestionale aziendale ULSS 7 dovrà avvenire entro le 48 ore dalla consegna all'utente e potrà avvenire entro massimo 72 ore per sanificazione, ritiro ed altre operazioni.

04. Verifica di qualità

La presa in carico presuppone l'idoneità del bene all'utilizzo per cui è destinato. Nel caso in cui i beni si presentassero con difetti o risultassero inidonei si seguirà per questi le disposizioni descritte nelle lettere K) e L) procedure di riparazione o rottamazione.

Per gli ausili che hanno marcatura CE l'appaltatore dovrà verificare la presenza del manuale d'istruzione d'uso. In caso di mancanza l'appaltatore produrrà scheda apposita chiedendola al produttore.

05. Cronoprogramma delle manutenzioni programmate (o preventive) delle apparecchiature elettromedicali

La Ditta per le apparecchiature elettromedicali redigerà il cronoprogramma delle manutenzioni programmate, indicando: le apparecchiature oggetto della presente manutenzione (tipologia e quantità), il tipo dell'intervento/degli interventi manutentivi prescritti dalla normativa vigente e la relativa periodicità.

In fase di avvio del contratto in contraddittorio con l'Azienda ULSS la Ditta aggiudicataria provvederà ad effettuare la ricognizione delle effettive quantità e qualità di apparecchiature da manutentare.

D) Informatizzazione dei processi del servizio

La Ditta, dovrà utilizzare l'apposito applicativo *software* messo a disposizione dall'Azienda ULSS, accessibile tramite Internet, con la quale il personale della Ditta stessa dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- interrogazione degli ordini e conseguente registrazione dell'avvenuta consegna ovvero della mancata consegna, come previsto dalla precedente lett. B) "*Consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso*" del presente articolo. Si precisa, altresì, che in caso di montascale, dal *report* di avvenuta consegna dovrà altresì risultare l'esito positivo del sopralluogo effettuato;
- interrogazione delle richieste di ritiro e conseguente registrazione dell'avvenuto ritiro;
- registrazione della condizione degli ausili manomessi o deteriorati;
- caricamento dei magazzini iniziali;
- registrazione della messa in sanificazione del materiale ritirato;
- registrazione dell'avvenuta sanificazione e della messa in disponibilità dell'ausilio ritirato;
- registrazione degli interventi di manutenzione programmata o preventiva;
- interrogazione delle richieste di riparazione e assistenza non programmate e registrazione delle avvenute riparazioni, come previsto dalla lett. K) "*Riparazione e assistenza*" del presente articolo;
- registrazione della necessità/opportunità di rottamazione, che avverrà, per la parte fisica da parte della Ditta, con l'eliminazione dell'etichetta e la rottamazione del bene e per la parte informatica da parte dell'UOC Provveditorato Economato e Gestione della Logistica dell'ULSS con la cancellazione inventariale del bene;
- registrazione della rottamazione, di cui al presente articolo, lett. L) "*Rottamazione, trasporto a discarica e attestazione di avvenuto smaltimento degli ausili non riutilizzabili*";
- inserimento su *software* (SW) gestionale dei dati degli ausili nuovi o riciclati.
- eventuali nuove funzioni necessarie per il corretto svolgimento dell'appalto e rese disponibili con eventuali aggiornamenti degli applicativi

La procedura informatica è la stessa che gli operatori dell'Ufficio Protesi e Ausili utilizzano al momento dell'indizione della gara per l'affidamento del servizio di cui si tratta, per la gestione dell'assistenza protesica. La mancata attivazione dell'informatizzazione del servizio e dell'integrazione con la procedura informatica della singola Azienda ULSS, nei tempi successivamente stabiliti, comporterà la risoluzione del contratto. E' prevista l'implementazione dell'applicativo per l'integrazione con la piattaforma regionale SIT (Sistema Informativo Regionale) della Regione Veneto.

Eventuali costi di formazione per il personale dell'aggiudicatario per apprendere il funzionamento del sistema informatico saranno a carico dell'aggiudicatario stesso, anche in caso di aggiornamenti o evoluzioni successive del programma; sarà altresì a carico dell'aggiudicatario l'ideale dotazione di stazioni di lavoro.

E) reportistica

La Ditta, come previsto alla precedente lett. D) "*Informatizzazione dei processi del servizio*", dovrà assicurare l'informatizzazione di tutti i processi ed attività oggetto del capitolato, in modo da garantire la tracciabilità e l'archiviazione informatiche, fornendo trimestralmente *report* che illustri nel dettaglio l'attività svolta o *report* specifici su richiesta dell'Azienda, senza oneri aggiuntivi.

La Ditta aggiudicataria sarà responsabile della correttezza e tempestività delle registrazioni eseguite così come dell'archiviazione della documentazione cartacea che dovrà essere consegnata, su richiesta dell'Azienda ULSS, al Servizio Protesi Ausili con tempestività.

F) Numero e mail dedicati all'utenza

La Ditta deve mettere a disposizione un servizio di cortesia (numero telefonico e servizio mail) dedicato all'utenza, in funzione dal lunedì al venerdì (dalle ore 8,30 alle ore 12,30 con almeno una giornata dove venga garantita fascia telefonica fino alle 17,00) e che possa registrare e gestire appuntamenti di consegna, eventuali reclami, richieste di intervento, suggerimenti.

Il personale impiegato in tale servizio dovrà essere adeguatamente formato.

Trimestralmente la Ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Azienda ULSS il report nominativo relativo alle chiamate e agli interventi effettuati.

G) Deposito degli ausili usati e nuovi e gestione degli ausili nuovi

Deposito degli ausili

La Ditta aggiudicataria deve effettuare l'adeguato stoccaggio degli ausili e dei presidi di proprietà dell'Azienda ULSS in locali idonei e conformi alla normativa in vigore e si impegna ad adottare le misure necessarie all'adeguamento all'eventuale normativa sopravveniente. Tali locali dovranno essere spazi coperti e climatizzati. Qualora il magazzino non sia ad uso esclusivo dell'Azienda Ulss n. 7, si richiede una proposta soddisfacente in linea con il corretto stoccaggio e la corretta individuazione degli ausili, per evitare la commistione con altri ausili non di pertinenza. Si specifica che gli ausili di proprietà di ULSS 7 dovranno essere stoccati unicamente nel magazzino presentato nell'offerta tecnica e per nessuna ragione dovranno essere gestiti da altri depositi pena la decadenza dell'appalto. Tale deposito dovrà essere nel territorio dell'Azienda ULSS 7 facilmente raggiungibile ubicato preferibilmente lungo vie ad elevato scorrimento. Potrà essere eventualmente valutato come alternativa un magazzino ubicato in provincia di Vicenza ed in posizione strategica tra i due distretti dell'ULSS 7 (come ad esempio nei comuni di Dueville o Sandrigo).

La Ditta, qualora al momento della presentazione dell'offerta nella procedura di gara, non disponesse di tale struttura, dovrà provvedere a costituirlo entro 45 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione. La Ditta dovrà essere in possesso di tutte le autorizzazioni e concessioni occorrenti per l'esercizio dei servizi richiesti e dovrà fornire idonea dichiarazione.

Il magazzino dovrà essere adibito in via esclusiva all'attività oggetto del presente capitolato.

I locali dovranno possedere i requisiti minimi di seguito indicati:

- essere sufficientemente ampi in modo da contenere agevolmente gli ausili della Azienda ULSS;
- avere una zona di ricezione dei presidi ritirati da sanificare separata dalla zona di stoccaggio degli ausili sanificati e disponibili per il successivo riutilizzo;
- avere una zona di sanificazione e riparazione ausili separata da quella di stoccaggio degli stessi;
- avere una zona di stoccaggio degli ausili in attesa di rottamazione;
- avere una zona di stoccaggio degli ausili nuovi;
- essere dotati di un sistema di antintrusione e di un sistema di antincendio;
- rispondere ai requisiti richiesti dalla normativa vigente in tema di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro così come ai suoi eventuali sopravvenuti aggiornamenti;
- una zona per prove con utenza, decorosa e di dimensioni adeguate.

La Ditta dovrà adottare tutte le misure necessarie per mantenere gli ausili a deposito in perfette condizioni di igiene, di funzionalità e di utilizzo, anche al fine di proteggere gli ausili a deposito dalla polvere e da altri agenti atmosferici che possano alterarne lo stato.

I locali, in regola con le normative vigenti nel settore, anche in materia di sanificazione, dovranno corrispondere alle caratteristiche descritte nella offerta tecnica, degli stessi dovrà essere fornita descrizione e planimetria.

Gli ausili di proprietà di ULSS 7 dovranno essere stoccati solo nel magazzino proposto in sede di gara.

La dotazione minima di attrezzature presenti presso i magazzini dovrà essere configurata in modo tale da garantire l'esecuzione dei servizi richiesti, dovrà indicativamente prevedere:

- Banchi da lavoro
- Apparecchiature abbattimento carica batterica
- Bioluminometri
- Cellophanatrice
- Analizzatore automatico di sicurezza elettrica
- Tester verifica capacità ed efficienza batterie
- Etichettatrici (tipo Dymo)
- Lavatrice ed asciugatrice per imbragature
- Transpallet
- Carrelli vari
- Apparecchiature per lavaggio, sanificazione ed asciugatura a norma
- Dotazioni informatiche
- Attrezzature varie d'officina: le ditte aggiudicatrici saranno tenute a dotarsi di tutte quelle attrezzature necessarie per un efficiente svolgimento delle attività di cui al presente capitolato speciale.

Il personale del magazzino dovrà essere a disposizione del servizio assistenza protesica e dei clinici afferenti all'azienda in caso di richieste per individuare ausili con particolari caratteristiche, come minimo nell'orario 8:30 – 16,00. Nello specifico per particolari necessità la stazione appaltante contatterà il personale tecnico della ditta aggiudicataria per richiedere la disponibilità di ausili con caratteristiche specifiche. Tali richieste avverranno via mail o telefono e la risposta dovrà essere rapida ovvero non superiore alle 24 ore o immediata qualora sia dichiarata l'urgenza.

Gestione e deposito degli ausili nuovi

Il servizio si articola in:

- ricevimento della merce a magazzino e successiva consegna all'Ufficio protesi e ausili dell'Azienda ULSS del DDT;
- stoccaggio nel deposito;
- inventariazione ed etichettatura (compresa la ri-etichettatura nel caso sia persa);
- inserimento su *software* (SW) gestionale dei dati dei dispositivi incluso aggiornamento scheda tecnica degli ausili che rientrano in sanificazione;
- consegna, a seguito di assegnazione, al luogo di utilizzo del paziente, messa in opera, adeguamento e istruzione all'uso;
- manutenzione preventiva e programmata (fatti salvi gli eventuali interventi rientranti nella garanzia post – vendita, che saranno effettuati dal fornitore/produttore degli ausili medesimi);

- servizio di assistenza e riparazione (fatti salvi gli eventuali interventi rientranti nella garanzia post – vendita, che saranno effettuati dal fornitore/produttore degli ausili medesimi)
- smaltimento ecologico degli imballaggi.

Si chiede che vi sia una gestione dei ddt elettronica ovvero che vi sia la conferma di consegna firmata dall'utente con firma olografa e nome e cognome in stampatello, eventuale grado di parentela. Tale documentazione dovrà essere facilmente consultabile attraverso un database di un software dedicato di utilizzo intuitivo e che ciascun DDT sia identificabile per il singolo utente. Tale database dovrà essere aggiornato con cadenza giornaliera ed entro le 24 ore dalla consegna, consultabile in tempo reale dalla stazione appaltante, dovrà essere altresì scaricabile il DDT elettronico firmato dall'utente o suo delegato.

L'affidatario del servizio dovrà mettere a disposizione presso il magazzino in cui viene depositato il materiale ricondizionato spazi adeguati per il ricovero degli ausili terapeutici nuovi, acquistati direttamente dall'Amministrazione, provvedendo:

- al ricevimento degli ausili nuovi, consegnati su ordine dell'Amministrazione e alla verifica dei quantitativi pervenuti rispetto a quanto dichiarato sul documento di trasporto;
- all'immediata segnalazione, in caso di scoperta difformità tra quanto ordinato e quanto consegnato in termini di quantità e/o qualità-funzionalità, alla Ditta responsabile della fornitura nonché all'Amministrazione;
- all'apertura delle confezioni in cui risultano contenuti i presidi nuovi, alla verifica della presenza di tutte le parti costituenti l'ausilio, del libretto d'istruzione del dispositivo in lingua italiana e della certificazione di garanzia;
- alla registrazione del numero di inventario (numero inventario Amministrazione anche detto "Aster") e gestione informatizzata degli stessi attraverso il sistema *software* con il quale sono gestiti gli ausili riciclati. La gestione delle modalità dell'operazione di inventario verrà concordata con il competente servizio aziendale;
- allo smaltimento del materiale di imballaggio secondo appropriate logiche di riciclo e rispetto ambientale;
- alla consegna e montaggio degli ausili terapeutici presso il domicilio degli assistiti, applicando le medesime condizioni previste per gli ausili riciclati;
- al montaggio delle eventuali parti che costituiscono il dispositivo, compresa eventuale applicazione di piccoli elementi: rotelle, guarnizioni, viti, etc.;
- a fornire al paziente le istruzioni per l'uso previste dalla normativa vigente;
- ad ogni ulteriore intervento necessario per assicurare la perfetta funzionalità e sicurezza come previsto dalla normativa vigente.

H) verifica dello stato dell'ausilio;

La Ditta, dopo aver ritirato l'ausilio e averlo trasportato presso il proprio magazzino, deve verificarne lo stato con personale con idonea qualifica, al fine di dichiararne la possibilità di riutilizzo o l'opportunità/necessità della rottamazione dello stesso.

Nel caso in cui siano danneggiate parti strutturali dell'ausilio che abbiano un costo elevato, l'ausilio può essere dichiarato dall'impresa aggiudicataria "irreparabile". La non riparabilità è rilevata dall'impresa aggiudicataria ma deve essere valutata in contraddittorio con l'Azienda Sanitaria.

L'opportunità/necessità di effettuare la rottamazione di un ausilio dovrà essere segnalata dalla Ditta all'interno del sistema informatico mediante la compilazione di un rapporto ovvero, nel caso di inutilizzabilità del sistema informatico (a causa di blocco dovuto a qualsivoglia causa, anche interventi di manutenzione) o malfunzionamento o, comunque, nelle more della conclusione della fase di *start – up*, a mezzo *e – mail*.

La rottamazione potrà quindi essere eseguita solo a seguito dell'autorizzazione dell'Azienda ULSS.

Prima di autorizzare la rottamazione, l'Azienda ULSS potrà richiedere idonea documentazione (anche fotografica) comprovante la necessità di procedere allo smaltimento dell'ausilio, o effettuare sopralluoghi presso i locali del magazzino.

I) Pulizia, sanificazione e disinfezione

Per pulizia deve intendersi la rimozione di materiale estraneo (sporcizia, materiale organico ecc.) da oggetti e superfici. È di solito eseguita con acqua e detersivi, riduce sensibilmente il numero di microrganismi presenti ed è comunque *un'azione preliminare* che deve precedere il processo di disinfezione. Per consentire un pronto riutilizzo degli ausili gli stessi dovranno essere sanificati entro 3 giorni lavorativi a decorrere dalla data del ritiro, un tempo inferiore verrà valutato alla presentazione del progetto tecnico.

Per sanificazione deve intendersi la metodica che si avvale di detersivi per ridurre il numero di contaminazione microbica a livelli tollerati e di sicurezza per i soggetti sani.

Per disinfezione deve intendersi la metodica capace di ridurre la contaminazione microbica su oggetti e superfici inanimate mediante l'applicazione di idonei agenti chimici (disinfettanti).

Qualora l'ausilio sia riutilizzabile, gli ausili dovranno essere puliti e sanificati in tutte le componenti, con particolare attenzione alle parti a contatto del paziente per le quali l'affidatario dovrà procedere allo smontaggio e al conseguente rimontaggio per effettuare la sanificazione completa; anche tutte le parti mobili ed accessorie (ad es. cinghie, bretellaggi e imbragature varie) dovranno essere rimosse e rimontate in modo da ottenere un risultato igienico ottimale. Dovranno essere rispettate le norme igienico sanitarie vigenti, ed utilizzati detergenti e disinfettanti adeguati alla tipologia e alla qualità del materiale. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare acido cloridrico ed ammoniaci. I prodotti utilizzati dovranno essere a basso impatto ambientale e caratterizzati da elevata biocompatibilità.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere compatibili con le indicazioni fornite dal produttore dell'ausilio, dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (in tema di biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, ecc.) oltre che essere accompagnati dalla Scheda Tecnica che indichi:

- il nome del produttore;
- le caratteristiche del prodotto;
- il contenuto in percentuale di principi attivi;
- il dosaggio di utilizzo;
- il PH della soluzione in uso;
- i simboli di pericolo, le segnalazioni di rischio e prudenza e le indicazioni per il primo intervento;
- concentrazioni d'uso indicate per garantire l'efficacia antibatterica.

L'Azienda ULSS si riserva la facoltà di valutare che i prodotti utilizzati garantiscano la disinfezione di alto livello in base alle indicazioni di linee guida autorevoli Evidence Based Medicine (in seguito EBM).

In caso di danni all'ausilio, causati dall'utilizzo improprio di prodotti di igiene e di pulizia, l'Azienda si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario la sostituzione della parte lesa, con onere a carico della stessa. In caso di rifiuto o di mancato adempimento entro il termine di 30 giorni solari dalla richiesta, sarà detratta dalla fattura emessa dall'aggiudicatario la spesa sostenuta dall'Azienda c/o terzi per la riparazione del danno.

L'ausilio pulito e sanificato dovrà essere adeguatamente stoccato in luoghi puliti, separati da quelli in cui è stoccato il materiale sporco, e coperto al fine di evitare l'accumulo di polvere.

La piccola manutenzione, cioè la sostituzione di piccole parti di ricambio, quali viti, manopole, puntali, lampadine, tappo, valvole, cavi alimentazione, interruttori luminosi, ecc. si intende già compresa nel prezzo offerto per la sanificazione dell'ausilio.

La relazione descrittiva delle modalità adottate per la pulizia e la sanificazione degli ausili dovrà essere inserita nella documentazione tecnica presentata in sede di gara.

L'avvenuta sanificazione che determina la messa in disponibilità dell'ausilio dovrà altresì essere registrata nell'apposito applicativo *software* messo a disposizione dell'affidatario dall'Azienda ULSS, come stabilito alla lett. D) "*Informatizzazione dei processi del servizio*" del presente articolo.

La Ditta, per ogni intervento effettuato, compilerà un rapporto di intervento, datato, numerato progressivamente e sottoscritto dal tecnico ortopedico abilitato della Ditta, che resterà allegato al relativo ausilio nel sistema informatico, come stabilito alla lett. D) "*Informatizzazione dei processi del servizio*" del presente articolo.

J) Manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili elettromedicali

La Ditta, per le apparecchiature elettromedicali, nei casi previsti dalla legge, per tutto il periodo in cui l'ausilio rimarrà in uso dell'utente, dovrà, presso il domicilio dello stesso, con la periodicità prevista dal costruttore e secondo il calendario dalla stessa definito come illustrato nel progetto presentato in sede di gara, verificare, controllare e mettere a punto l'ausilio in tutte le sue parti ed il relativo funzionamento, affinché siano garantiti lo stato di perfetta efficienza e sicurezza dello stesso in conformità alle indicazioni fornite dal costruttore.

La relazione descrittiva del calendario secondo cui devono essere effettuati gli interventi di manutenzione programmata degli ausili elettromedicali dovrà essere inserita nella documentazione tecnica presentata in sede di gara.

La Ditta, ove accerti che lo stato dell'ausilio controllato richiede un intervento manutentivo non effettuabile, per motivi tecnici, a domicilio dell'utente, dovrà ritirare detto ausilio, previa consegna all'utente di un ausilio sostitutivo perfettamente conforme alla prescrizione medica, funzionante e adeguato all'utente, da lasciare in uso all'utente sino alla conclusione con esito positivo dell'intervento manutentivo. L'intervento manutentivo dovrà concludersi entro 7 giorni dalla data del ritiro. La sostituzione avverrà senza alcun onere e costo aggiuntivi a carico dell'Azienda ULSS.

Tale attività dovrà essere svolta da personale adeguatamente formato, aggiornato ed in possesso delle relative competenze tecniche e dei relativi requisiti legali necessari.

Tutte le parti di ricambio, necessarie per l'esecuzione "a regola d'arte" delle attività manutentive, sia nuove che recuperate attraverso l'attività di riciclo degli ausili dismessi, dovranno avere qualità e caratteristiche non inferiori a quelle originali e dovranno essere rispondenti alle indicazioni del costruttore ed alle relative norme di sicurezza ed al rispetto delle MDR.

La Ditta, per ogni intervento effettuato, compilerà un rapporto di intervento, datato, numerato progressivamente e sottoscritto dal tecnico ortopedico abilitato della Ditta, che resterà allegato al relativo ausilio nel sistema informatico.

Tale rapporto dovrà essere compilato in ogni sua parte e contenere data e ora dell'intervento, la descrizione dell'ausilio e relativo numero inventario ULSS, il tipo di prestazione effettuata e relativa descrizione, la tipologia dei pezzi sostituiti, i dati tecnici richiesti, la dichiarazione che l'intervento è stato effettuato a perfetta regola d'arte, che l'ausilio risulta perfettamente funzionante, idoneo all'uso successivo assicurando un periodo di garanzia, con riferimento alla riparazione medesima, pari a 12 mesi come previsto dall'allegato 2 del D.M. 27.08.1999 n. 332 "Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica erogabili nell'ambito del Servizio sanitario nazionale: modalità di erogazione e tariffe".

La Ditta si impegna ad osservare la normativa italiana ed europea di quella relativa al marchio CE, degli eventuali aggiornamenti legislativi oltre che di quanto riportato sui materiali di manutenzione ed istruzione d'uso di ogni ausilio.

La Ditta dovrà operare in ottemperanza alle Direttive Europee sui dispositivi medici (attuazione direttive comunitarie in materia di dispositivi medici), in modo che gli interventi effettuati e le eventuali parti di ricambio sostituite non alterino il progetto del costruttore e quindi mantengano i requisiti essenziali di progettazione e fabbricazione (dichiarazione di conformità, ecc.).

La Ditta, per i beni non idonei alla rimessa in circolo, in quanto non più convenientemente riparabili, dovrà provvedere alla relativa segnalazione come previsto alla lettera H) "Verifica dello stato dell'ausilio" del presente articolo.

Gli interventi di manutenzione su ausili in garanzia post-vendita, nel periodo di validità della suddetta garanzia, saranno effettuati dal fornitore/produttore degli ausili medesimi.

In tale caso la Ditta dovrà provvedere alla richiesta di attivazione della chiamata all'Ufficio Protesi ed Ausili dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana; detto Ufficio provvederà alla successiva segnalazione alla Ditta fornitrice.

K) Riparazione e assistenza

Quando la Ditta verifichi la presenza di un guasto, di un malfunzionamento o la necessità di sostituzione di parti usurate di un ausilio, sia che ciò consegua ad una richiesta di intervento da parte dell'Azienda ULSS oppure ad un accertamento diretto effettuato nell'ambito dell'attività di manutenzione programmata di cui al punto precedente, individuata la relativa causa, dovrà ripristinare l'originaria funzionalità, integrità e sicurezza.

La riparazione comprende anche la sostituzione di elementi non più idonei allo scopo per il quale sono stati prodotti a causa di usura o altre cause.

Nel caso in cui l'intervento comporti il ritiro dell'ausilio, la Ditta dovrà contestualmente consegnare all'utente un ausilio sostitutivo da lasciare in uso sino alla conclusione, con esito positivo, dell'intervento manutentivo. L'intervento manutentivo dovrà concludersi entro 7 giorni dalla data del ritiro. Il "muletto" verrà fornito dal parco ausili di proprietà dell'ULSS 7 i costi di sanificazione e consegna saranno a carico dell'aggiudicatario. La Ditta deve utilizzare pezzi di ricambio ed i materiali di consumo idonei, sia nuovi che recuperati attraverso l'attività di riciclo degli ausili dismessi, di qualità e caratteristiche non inferiori a quelle originali e dovranno essere rispondenti alle indicazioni del costruttore ed alle relative norme di sicurezza.

Le riparazioni non rientranti nella piccola manutenzione dovranno essere eseguite con pezzi di ricambio originali e dovranno essere fatturate mensilmente a consuntivo sulla base del costo offerto a seconda della tipologia dell'ausilio riparato e riportando il costo dei pezzi di ricambio, tenuto conto dello sconto percentuale proposto in sede di offerta economica sui listini dei principali produttori. L'affidatario deve assicurare idonea garanzia sulle parti nuove che verranno utilizzate per sostituire quelle non funzionanti sull'ausilio ricondizionato o sulle parti fornite/sostituite durante la manutenzione. Nel caso di interventi il cui costo preventivato è superiore ad € 200,00 tale preventivo dovrà essere precedentemente inviato, autorizzato e firmato dal dirigente dell'ULSS 7 o suo delegato.

L'affidatario deve inoltre fornire idonea garanzia sia sull'ausilio ricondizionato sia su tutte le prestazioni di sanificazione e ricondizionamento effettuate, indipendentemente dalle parti sostituite.

L'Azienda ULSS potrà richiedere l'intervento urgente, da effettuarsi entro 1 giorno lavorativo dalla richiesta qualora tale intervento venga ritenuto indispensabile per la vita dell'utente.

L'avvenuto intervento deve essere registrato nel *software* messo a disposizione dell'Azienda ULSS.

La Ditta dovrà garantire la validità della marcatura CE dopo ogni ricondizionamento ed essere in grado di ottemperare alla procedura prevista dall'allegato 7 della Direttiva CEE n.93/42 recepita con D.Lgs. n. 46/97. Le parti di ricambio dovranno essere originali e quindi essere reperite presso le ditte produttrici o comunque compatibili con il perfetto funzionamento del bene nel rispetto della normativa vigente CE.

Il costo dell'intervento dovrà essere specificato, elencando il costo dei singoli pezzi di ricambio sostituiti inclusa la manodopera, nel modulo di richiesta intervento inoltrato dall'Assistenza Protesica. Nel caso di riparazioni a domicilio sarà corrisposto solo il costo dei ricambi mentre in caso di intervento a magazzino verrà corrisposto anche la sanificazione e trasporto.

La Ditta aggiudicataria deve fornire idonea garanzia di almeno 12 mesi sulle parti nuove che verranno utilizzate per sostituire quelle non funzionanti sull'ausilio ricondizionato o sulle parti fornite/sostituite durante la manutenzione straordinaria, correttiva, preventiva. La Ditta aggiudicataria deve inoltre fornire idonea garanzia, di almeno 6 mesi, sia sull'ausilio ricondizionato, sia su tutte le prestazioni di sanificazione e ricondizionamento effettuate, indipendentemente dalle parti sostituite (che, come anzidetto, qualora nuove, devono avere garanzia di almeno 12 mesi).

Il prezzo dei ricambi e degli interventi saranno gli stessi applicati anche agli utenti residenti nel territorio dell'Azienda ULSS 7 che richiederanno assistenza su ausili forniti in comodato o con compartecipazione da parte di ULSS 7, verranno quindi applicate le medesime condizioni di trattamento.

Il prezzo offerto dei ricambi comprende il costo di manodopera per la corretta installazione e regolazione sull'ausilio.

L) Rottamazione, trasporto a discarica e attestazione di avvenuto smaltimento degli ausili non riutilizzabili

La Ditta, per ogni attività di rottamazione autorizzata dall'ULSS secondo quanto previsto dalla lett. H) "Verifica dello stato dell'ausilio" del presente articolo, dopo l'avvenuta verifica e accertamento, compilerà un rapporto di intervento, datato, numerato progressivamente e sottoscritto dal tecnico ortopedico o dal tecnico ausili abilitato della Ditta stessa, che resterà allegato all'ausilio di riferimento nel sistema informatico, come di seguito previsto. Tale rapporto dovrà essere compilato in ogni sua parte e contenere la dichiarazione di avvenuto smaltimento.

La Ditta dovrà altresì produrre, registrare sul sistema informatico l'avvenuta rottamazione ed archiviare la documentazione attestante l'avvenuto smaltimento, da tale documentazione si dovrà evincere il numero di matricola dei beni smaltiti e la ragione sociale dell'impresa autorizzata allo smaltimento.

La Ditta sosterrà i costi della rottamazione e sarà cura della stessa provvedere allo smaltimento del materiale, secondo le modalità di legge, in discariche autorizzate così come all'aggiornamento sulla procedura informatizzata dell'elenco degli ausili rottamati.

È fatto espresso divieto alla Ditta di mettere in vendita i presidi da rottamare; l'eventuale donazione ad Associazioni di Volontariato dovrà essere autorizzata dall'Azienda ULSS.

M) apertura giornaliera del/i magazzino/i per gli utenti con fascia oraria variabile tale da facilitarne l'accesso.

I/i magazzino/i dovrà/anno essere accessibili al pubblico dal lunedì al venerdì con orari di apertura che facilitino l'accesso dell'utenza con un minimo di 4 ore/die suddivise tra mattina e pomeriggio.

N) Manutenzione ordinaria degli ausili ricondizionati

Rientrano nella manutenzione ordinaria, a carico della ditta, e quindi comprese nel costo previsto per il servizio i seguenti interventi:

- Revisione, pulizia, igienizzazione e lubrificazione di tutte le parti mobili, tramite smontaggio e rimontaggio (freni e pedane compresi, manovelle dei letti, leve oleodinamiche dei sollevatori, ecc.);
- Reintegrazione di eventuali componenti mancanti al momento del ritiro;
- Verifica dello stato delle gomme, gonfiaggio e/o eventuale sostituzione delle camere d'aria, verifica e sistemazione di copertoni, sedili, schienali, ecc.;
- Sostituzione delle parti elementari come gommini, viti, copri perni, controlli dei cuscinetti, ecc;
- Verifica ed eventuale sostituzione dei comandi elettrici degli ausili (carrozze elettriche, sollevatori), e relativi spinotti di collegamento;
- Ogni ulteriore intervento necessario per assicurare la perfetta funzionalità e sicurezza degli ausili assegnati;
- Apposizione della garanzia sui componenti sostituiti nell'ausilio ripristinato con la stessa validità prevista dal nomenclatore vigente (per gli aggiuntivi, a far data dalla riconsegna dell'ausilio).
- Alcune manutenzioni di piccola entità che possono rendere utilizzabile l'ausilio (es. regolazioni varie, sostituzione braccioli, sedili) devono essere effettuate a domicilio. Il furgone della Ditta deve essere attrezzato per gli interventi di manutenzione ordinaria "minima".

Tutti gli interventi sopra elencati sono ritenuti interventi ordinari e la spesa rientra all'interno del costo della sanificazione.

Riguardo la manutenzione degli ausili sanificati, qualora sia necessario un intervento non compreso nella sanificazione verrà applicato il costo dei ricambi offerto in sede di gara, già comprensivo della manodopera. Qualora il costo dell'intervento superi il 50% del valore dell'ausilio o la cifra di 200€ dovrà esservi autorizzazione preventiva da parte della stazione appaltante per iscritto con le modalità indicate in precedenza.

La Ditta aggiudicataria deve fornire idonea garanzia di almeno 12 mesi sulle parti nuove che verranno utilizzate per sostituire quelle non funzionanti sull'ausilio ricondizionato o sulle parti fornite/sostituite durante la manutenzione straordinaria, correttiva, preventiva. La Ditta aggiudicataria deve inoltre fornire idonea garanzia, di almeno 6 mesi, sia sull'ausilio ricondizionato, sia su tutte le prestazioni di sanificazione e ricondizionamento effettuate, indipendentemente dalle parti sostituite (che, come anzidetto, qualora nuove, devono avere garanzia di almeno 12 mesi).

O) Manutenzioni straordinarie degli ausili ricondizionati (ripara riconsegna)

Si qualificano come manutenzioni straordinarie, tutti quegli interventi che non rientrano nella manutenzione ordinaria, comprese modifiche ed eventuali personalizzazioni di alcuni ausili eseguite da un tecnico ortopedico o dal tecnico ausili della ditta aggiudicataria su precisa indicazione dello specialista dell'Azienda ULSS.

Prima dell'avvio dei lavori la ditta dovrà presentare un preventivo di spesa con una descrizione dettagliata del lavoro da effettuare riportante anche i pezzi di ricambio necessari, che deve essere sempre concordato ed autorizzato dal funzionario Ulss incaricato. Le prestazioni relative agli interventi di manutenzione straordinaria dovranno essere fatturate a parte; dovrà essere riportato in fattura il dettaglio dell'intervento effettuato dal quale rilevare i pezzi di ricambio utilizzati e relativi prezzi. Sulla scheda di identificazione dell'ausilio, la ditta provvederà ad annotare la certificazione e la garanzia del lavoro effettuato.

La manutenzione straordinaria potrà essere effettuata senza richiedere autorizzazione preventiva qualora la riparazione sia inferiore al 50% del valore del bene e comunque non potrà superare il valore di € 200,00. Sopra tale valore sarà necessario presentare preventivo comprensivo dei ricambi utilizzati (con la quotazione presentata in sede di gara comprensiva di manodopera), che dovrà essere presentato al servizio assistenza protesica che valuterà la spesa in relazione al valore residuo dell'ausilio e alle sue caratteristiche. Si chiede che vi sia la disponibilità del personale tecnico della ditta a contattare l'utente richiedente telefonicamente ed ove necessario tramite videoconsulto utilizzando le più comuni piattaforme, ad esempio Whatsapp. Il contatto deve avvenire entro 24-48 dalla richiesta scritta dell'assistenza protesica, in caso di urgenza segnalata entro 8 ore lavorative. La Ditta aggiudicataria deve fornire idonea garanzia di almeno 12 mesi sulle parti nuove che verranno utilizzate per sostituire quelle non funzionanti sull'ausilio ricondizionato o sulle parti fornite/sostituite durante la manutenzione straordinaria, correttiva, preventiva. La Ditta aggiudicataria deve inoltre fornire idonea garanzia, di almeno 6 mesi, sia sull'ausilio ricondizionato, sia su tutte le prestazioni di sanificazione e ricondizionamento effettuate, indipendentemente dalle parti sostituite (che, come anzidetto, qualora nuove, devono avere garanzia di almeno 12 mesi).

La Ditta aggiudicataria deve fornire idonea garanzia di almeno 12 mesi sulle parti nuove che verranno utilizzate per sostituire quelle non funzionanti sull'ausilio ricondizionato o sulle parti fornite/sostituite durante la manutenzione straordinaria, correttiva, preventiva. La Ditta aggiudicataria deve inoltre fornire idonea garanzia, di almeno 6 mesi, sia sull'ausilio ricondizionato, sia su tutte le prestazioni di sanificazione e ricondizionamento effettuate, indipendentemente dalle parti sostituite (che, come anzidetto, qualora nuove, devono avere garanzia di almeno 12 mesi).

Qualora la ditta aggiudicataria non sia in grado di effettuare la riparazione per insufficienti capacità tecniche la riparazione verrà effettuata da altro soggetto, scelto da ULSS 7, il costo verrà sostenuto dall'aggiudicatario con le seguenti modalità: ULSS 7 pagherà il soggetto che effettua la riparazione ed il costo della riparazione verrà detratto dalla fattura del mese corrente dell'appaltatore.

P) Prove e regolazioni a domicilio di ausili da parte del tecnico (ex conti visione)

All'interno dello svolgimento del servizio sarà necessario che il tecnico ausili sia disponibile in accordo con lo specialista e previa autorizzazione dell'assistenza protesica ad effettuare prove e regolazioni degli ausili disponibili a magazzino o già in uso presso gli assistiti dell'Azienda ULSS 7.

Si stima un totale di circa 300 accessi all'anno con un prezzo attuale € 30,00 + iva 22%.

Fabbisogno

Il fabbisogno presunto è quello indicato nel modello di offerta economica allegato n. 5 al Capitolato d'oneri. Le quantità ed i servizi sono indicati solo ai fini dell'individuazione della migliore offerta.

Le tipologie di ausilio descritte ed i quantitativi si riferiscono, infatti, ad un presunto fabbisogno dell'Azienda ULSS 7 e sono indicativi essendo subordinati a circostanze cliniche e tecnico scientifiche variabili e non esattamente predeterminabili.

Le attività oggetto del presente appalto potranno essere ridotte in conseguenza di manovre di contenimento della spesa sanitaria operate dallo Stato o dalla Regione del Veneto o da altro Ente Pubblico preposto, così come nel caso in cui il medesimo servizio sia posto a carico di altra struttura pubblica o privata, o qualora

intervenisse una gara a livello regionale oggetto del medesimo servizio, si potrà arrivare alla risoluzione del contratto in essere.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del contratto l' idoneità attitudinale e professionale del personale dedicato e dovrà essere dotato di identificativo contenente la denominazione della Cooperativa/impresa di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore.

In casi di forza maggiore, ad esempio per malattia degli operatori, dovrà provvedere alla loro sostituzione immediata o, comunque, entro 24 ore con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti.

In caso di momentanea sostituzione di un operatore la Ditta si impegna a garantire il necessario passaggio di consegne (conoscenza dei casi e dei piani di intervento individuali) al fine di ridurre al minimo ogni disagio per l'utenza.

La Ditta aggiudicataria garantisce l'immediata sostituzione dei propri operatori di cui, a seguito di segnalazione dell'Azienda ULSS, dovesse essere accertata l'inidoneità allo svolgimento del servizio (ad es. a seguito della segnalazione al referente del sospetto di assunzione di alcolici, stupefacenti o farmaci che possono compromettere la vigilanza durante il servizio) o che diano motivo di lamentele con riguardo alla non idoneità nei rapporti interpersonali con gli utenti.

Gli operatori della Ditta aggiudicataria dovranno:

- effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione all'interno del gruppo di lavoro, mantenendo il rispetto delle indicazioni operative fornite dal referente del servizio;
- mantenere il segreto professionale su fatti e circostanze riguardanti il servizio e di cui abbiano avuto notizia durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso (art. 622 del Codice Penale);
- tenere un comportamento irreprensibile e rispettoso nei confronti degli utenti e dei loro familiari e, comunque, tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 502 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare o lesivo nei confronti delle persone accolte
- adottare un comportamento idoneo alla privacy aziendale e codice di comportamento aziendale

Prima dell'avvio del servizio l'aggiudicatario dovrà:

- trasmettere all'Azienda ULSS l'elenco dettagliato del personale specificando i dati anagrafici, i titoli di studio e di servizio di ogni singolo operatore, specificando per ciascuno la qualifica e l'inquadramento normativo e retributivo. Le stesse informazioni e documentazione dovranno essere immediatamente trasmesse anche ogni qualvolta il personale venisse sostituito per qualunque motivo;
- comunicare per iscritto, il nominativo e il recapito telefonico del referente del servizio;
- produrre gli attestati di addestramento/formazione e dei piani formativi inerenti le modalità di espletamento del proprio servizio.

Il personale assegnato al presente appalto così come i mezzi, dovranno essere indicati ad uso esclusivo dell'appalto: eventuali proposte alternative potranno essere valutate dalla Commissione Giudicatrice in sede di valutazione della proposta tecnica.

L'Azienda ULSS potrà in qualsiasi momento richiedere all'aggiudicatario la dichiarazione attestante le condizioni contrattuali applicate ai propri operatori.

L'Azienda ULSS si riserva, comunque, la facoltà di effettuare in merito gli opportuni accertamenti presso il competente Ispettorato provinciale del lavoro, l'INPS e l'INAIL.

L'affidatario, in riferimento a quanto disposto dalla normativa nazionale in materia di garanzie minime essenziali nei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, dovrà uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi/attività analoghi.

Termini per consegne, ritiri, revisione, manutenzione/riparazione e sanificazione

La consegna dell'ausilio dovrà avvenire il più rapidamente possibile e comunque non oltre tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento dell'ordine.

In situazioni di urgenza (ad esempio: dimissioni protette, pazienti in ADI), da dichiararsi a cura del Servizio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla consegna delle merci entro e non oltre 24 ore dal ricevimento dell'ordine.

In caso di consegna di prodotti difettosi e/o non conformi, la Ditta dovrà provvedere alla tempestiva sostituzione, entro le 24 ore dalla contestazione da parte dell'azienda ULSS.

Non sono consentite consegne parziali o in acconto, salvo diverso accordo nell'ambito di singole consegne. Il ritiro dell'ausilio presso il paziente che non necessiti più dello stesso, deve avvenire entro tre giorni lavorativi dalla richiesta da parte dell'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS.

La sanificazione dell'ausilio dovrà avvenire entro cinque giorni lavorativi dal ritiro presso il domicilio del paziente. Avvenuta la sanificazione l'ausilio dovrà essere immediatamente messo in disponibilità, reso palese attraverso il sistema informativo.

La sostituzione, per eventuali rotture, degli ausili dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione da parte dagli Uffici ULSS, presso il domicilio dell'utente.

In caso di riparabilità a domicilio degli ausili, ciò dovrà avvenire entro tre giorni lavorativi dalla segnalazione da parte degli Uffici ULSS.

Ai fini dei conteggi e quindi della fatturazione verranno considerati solo gli ausili principali consegnati e ritirati e non i relativi aggiuntivi.

Orari e luoghi per lo svolgimento del servizio

Il servizio dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì con orari tali da garantire la tempistica prevista per la consegna e i ritiri indicati nell'art. 2 del presente capitolato. Per particolari casi o in situazioni che esulano dalle condizioni di normalità, su espressa richiesta della stazione appaltante si richiede disponibilità ad effettuare il servizio anche il sabato mattina.

Eventuali modifiche all'orario dovranno essere concordate con il Direttore dell'Esecuzione del contratto.

Le attività saranno svolte presso i locali messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria.

Prima dell'inizio dell'esecuzione sarà redatto Verbale di consegna dei luoghi.

3. ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'insieme dei servizi è inquadrato in un progetto di fornitura che deve prevedere un inserimento efficace nella realtà organizzativa dell'Azienda ULSS, nonché una fuoriuscita controllata e progressiva, a fine contratto, dalla stessa.

Durante la fase di start up la Ditta dovrà concordare con il Direttore dell'esecuzione del contratto le modalità di passaggio delle consegne. Tale periodo di transizione ed avviamento dovrà aver termine entro massimo 30 giorni solari dalla data di consegna del servizio.

Nella fase finale del contratto, la Ditta dovrà garantire un periodo di supporto alla transizione verso un eventuale nuovo fornitore o della presa in carico dei servizi, da parte dell'Azienda ULSS. Tale periodo avrà una durata minima di 15 giorni solari.

Il progetto relativo ai processi di gestione di inizio e di fine servizio sarà inserito nella Busta "B" documentazione di tecnica presentata in sede di gara.

Fase di start up del servizio

La fase di start up si pone l'obiettivo di permettere la presa in carico dell'attuale magazzino degli ausili dell'Azienda ULSS e il passaggio di consegne tra l'Azienda ULSS e la Ditta.

La Ditta, a tal fine, dovrà porre in essere in essere le attività indicate nel crono-programma proposto ed inserito nella documentazione relativa all'offerta tecnica.

Tale periodo, di transizione e di avviamento, dovrà terminare entro massimo 20 giorni solari dalla data di consegna del contratto.

In tale periodo la Ditta si dovrà comunque rendere disponibile a ritirare e consegnare gli ausili con le modalità descritte nel presente capitolato.

Entro il termine del periodo di start up l'Amministrazione potrà recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del Codice civile, qualora la collaborazione sviluppata nel periodo trascorso dovesse profilare difficoltà, accertate e documentabili, nella successiva erogazione del servizio. La comunicazione di recesso dovrà essere effettuata, previo preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, a mezzo PEC.

Qualora la facoltà di recesso venga esercitata, l'Amministrazione riconoscerà all'affidatario il solo corrispettivo come da offerta esclusivamente in relazione ai servizi eventualmente resi e null'altro la Ditta potrà pretendere a qualsivoglia titolo, ragione o causa.

In ogni caso l'Aggiudicataria dovrà impegnarsi a supportare l'Amministrazione nelle operazioni di ripristino dei servizi alle condizioni esistenti alla data d'inizio del periodo di transizione.

Esercizio

L'esercizio a regime inizierà a far data dal completamento della fase di start up e avrà termine alla scadenza del contratto.

Successivamente all'avvio del contratto l'Amministrazione potrà procedere ai controlli delle prestazioni, del personale e della qualità del servizio.

Fase finale

La Ditta, alla scadenza del contratto dovrà restituire all'Azienda ULSS gli ausili giacenti a magazzino, consegnando gli stessi presso il luogo che l'Amministrazione indicherà.

La Ditta, inoltre, dovrà garantire un periodo di supporto alla transizione verso un nuovo eventuale fornitore, o alla presa in carico dei servizi da parte dell'Amministrazione, avente una durata minima di 15 giorni lavorativi. In tale periodo (che corrisponderà, salvo pattuizioni diverse, all'ultimo mese solare del contratto esistente), la Ditta si impegna a collaborare all'ordinata migrazione dell'attività e delle competenze verso l'Amministrazione o ad un terzo designato dall'Amministrazione. L'Amministrazione si potrà riservare la facoltà di richiedere eventuali estensioni del periodo di affiancamento previsto, fino a un massimo di 15 giorni lavorativi, in ogni caso tutto entro il termine della durata contrattuale originariamente stabilita.

Dovrà esser definito un Piano di Trasferimento per attuare la migrazione di cui sopra. Tale piano, che dovrà essere formalizzato nei tempi richiesti dall'Amministrazione, sarà mantenuto aggiornato per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Il Piano di Trasferimento consisterà nella redazione di un piano di massima articolato in attività con l'indicazione di responsabilità, di contenuti e risultati tali da attivare il "Trasferimento" e da renderne controllabile la sua effettiva attuazione.

4. PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO

La Ditta, per l'esecuzione del servizio, deve avvalersi di proprio personale qualificato e/o specializzato, adeguato per numero e qualifica ed idoneo al servizio.

All'avvio dell'appalto l'aggiudicatario dovrà

- trasmettere all'Azienda ULSS l'elenco dettagliato del personale specificando i dati anagrafici, i titoli di studio e di servizio di ogni singolo operatore, specificando per ciascuno la qualifica e l'inquadramento normativo e retributivo. Le stesse informazioni e documentazione dovranno essere immediatamente trasmesse al DEC anche ogni qualvolta il personale venisse sostituito per qualunque motivo;
- trasmettere copia dei titoli di studio e produrre gli attestati di addestramento/formazione e dei piani formativi inerenti le modalità di espletamento del proprio servizio (per esempio corso di formazione BLS e sicurezza);
- comunicare per iscritto, il nominativo e recapito telefonico di un referente che abbia facoltà e mezzi idonei per superare qualsiasi improvvisa ed imprevista evenienza riguardante l'organizzazione e l'adempimento puntuale e tempestivo del servizio;

L'affidatario, in riferimento a quanto disposto dalla normativa nazionale in materia di garanzie minime essenziali nei servizi pubblici essenziali, in caso di sciopero, dovrà uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi/attività analoghi.

In caso di conflitto sindacale tra la Ditta ed il proprio personale, la Ditta stessa è obbligata a garantire tutte le prestazioni oggetto della gara.

Le figure professionali impiegate nell'appalto dovranno essere sottoposte a continua formazione compresi corsi di sicurezza e corsi presso aziende produttrici di ausili oltre che corsi interni.

Le figure professionali impiegate dalla ditta dovranno essere dedicate esclusivamente al servizio di cui al presente capitolato, con la sola eccezione del tecnico ortopedico. Tale tecnico dovrà essere regolarmente assunto dal fornitore, regolarmente iscritto all'albo professionale specifico e dovrà essere disponibile presso il paziente identificato entro 2 giorni lavorativi dalla chiamata. Si stima un fabbisogno indicativo di circa 200 ore annue.

5. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

Nessun rapporto d'impiego e, comunque, di collaborazione a qualsiasi titolo, può instaurarsi tra il personale messo a disposizione dagli aggiudicatari e l'Azienda ULSS.

Tutti i rapporti giuridici, economici e disciplinari, riferiti al personale, sono di esclusiva competenza e responsabilità dell'aggiudicataria la quale è titolare del potere organizzativo e di controllo.

La Ditta è obbligata:

- ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza, nonché di rapporto di lavoro in genere, ed a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria;

- fatto salvo il trattamento di miglior favore, a continuare ad applicare i citati contratti anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale;
- garantire, per il proprio personale e per quello delle ditte di cui eventualmente si avvalga, la regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali;
- ad applicare le norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza.

La ditta aggiudicataria dovrà far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con deliberazione n. 2107 del 11.12.2023 reperibile al seguente link <https://www.aulss7.veneto.it/mys/apridoc/iddoc/9171> e la ditta Aggiudicataria si impegna, in caso di aggiudicazione, a osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

L'Azienda ULSS, per eventuali verifiche e controlli sull'osservanza degli obblighi di cui sopra, potrà in qualsiasi momento richiedere all'aggiudicatario:

- la dichiarazione attestante le condizioni contrattuali applicate ai propri operatori;
- la dichiarazione attestante l'avvenuto regolare versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, rilasciata dai rispettivi enti, oppure, in alternativa, l'attestazione documentata dell'impresa dell'avvenuto regolare versamento dei citati contributi previdenziali ed assicurativi.

Nel caso di cooperativa sociale/consorzio tra cooperative sociali/RTI tra cooperative, tali condizioni dovranno essere estese, oltre che al personale dipendente anche ai soci-lavoratori della medesima.

In caso di conflitto sindacale tra la ditta ed il proprio personale, la ditta stessa è obbligata a garantire tutte le prestazioni oggetto della gara.

Per il servizio di gestione, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 57 del Codice ed in quanto applicabile, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

6. ONERI A CARICO DELL'AZIENDA APPALTANTE

Sono a carico dell'Azienda ULSS tutti gli oneri di seguito descritti:

- 1) fornire tutte le informazioni necessarie relative alla realizzazione delle attività;
- 2) la redazione, prima dell'inizio della gestione, di un verbale di avvio dell'appalto e di un verbale di conclusione al termine del contratto;
- 3) la messa a disposizione del software aziendale;
- 4) la nomina dell'incaricato del controllo del servizio e del coordinamento tra affidatario ed Azienda ULSS, il cui costo è a carico dell'Azienda ULSS.

7. ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario è tenuto a gestire i servizi con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, nonché attenersi al progetto presentato. In particolare l'Affidatario provvederà a:

- 1) l'espletamento di tutte le prestazioni previste nel capitolato speciale d'appalto e nel progetto presentato;
- 2) impiegare personale professionale specificatamente qualificato per la realizzazione del servizio affidato, nonché in possesso della formazione prevista dal presente articolo;
- 3) comunicare per iscritto, prima dell'inizio dell'appalto e in seguito, in caso di sostituzioni, le generalità del personale e i relativi curricula. Le stesse informazioni e documentazione saranno trasmesse anche ogni qualvolta il personale venisse sostituito per qualunque motivo.
- 4) garantire un trattamento economico adeguato alla professionalità degli operatori impiegati, nel rispetto di tutte le norme e gli obblighi di legge;
- 5) assicurare la tempestiva sostituzione degli operatori che si rivelassero, anche ad eventuale esclusivo giudizio dell'Azienda ULSS, inadeguati allo svolgimento del servizio;
- 6) nominare un referente del servizio, il quale dovrà garantire la corretta gestione del personale, delle

sostituzioni per assenze ed emergenze in genere e avrà, inoltre, il compito di individuare soluzioni organizzative e metodologiche delle attività;

- 7) la formazione degli operatori (obbligatoria e aggiuntiva come previsto nel piano formativo);
- 8) garantire la copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi;
- 9) garantire il rispetto del segreto professionale e d'ufficio, nonché la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti anche in riferimento a quanto previsto dal d.lgs. n. 30.6.2003, n. 196, modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", in particolare la Ditta deve assicurare che il proprio personale mantenga la riservatezza per ogni fatto o circostanza conosciuti a causa dell'attività lavorativa sia per quanto riguarda gli utenti sia per quanto concerne l'organizzazione e l'andamento delle Unità Operative e Servizi dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana;
- 10) garantire il rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro, secondo la normativa vigente d.lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- 11) dotare ogni operatore di un tesserino di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- 12) segnalare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione le anomalie che venissero rilevate durante lo svolgimento del servizio rispetto alle indicazioni del capitolato speciale;
- 13) fornire il report trimestrale inerente le prestazioni eseguite, nonché eventuali ulteriori specifiche richieste del Direttore dell'Esecuzione del contratto e una relazione annuale delle attività svolte;
- 14) tutti gli altri adempimenti e oneri previsti nel capitolato speciale e nelle disposizioni di legge vigenti.

La Ditta, infine, è tenuta a consegnare, al termine del rapporto contrattuale e su supporto informatico, tutti i dati e le informazioni di carattere anagrafico e statistico riguardanti il servizio svolto.

8. CONTROLLI, VERIFICHE E PENALI

L'Azienda ULSS si riserva ampie facoltà di controllo e vigilanza sull'applicazione da parte della Ditta aggiudicataria delle condizioni stabilite dal capitolato speciale e dall'offerta nonché sul rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi stabiliti dal presente capitolato speciale oltre che a quelli dichiarati dalla Ditta nell'offerta tecnico-gestionale.

I controlli potranno essere, ad insindacabile giudizio dell'Azienda ULSS, sia di processo (mezzi e procedure) che di risultato come da esempio allineamento tra giacenza fisica ed informatica e analisi di customer satisfaction da parte dell'utenza.

I controlli di processo riguarderanno la verifica dell'applicazione di tutte le specifiche tecniche riguardanti mezzi e procedure indicate nel capitolato e nell'offerta tecnica della Ditta Aggiudicataria.

I controlli di risultato consistono nella verifica del risultato del servizio, al fine di valutarne la qualità e correggere le inadempienze che potrebbero costituire l'elemento per l'applicazione delle penali e della risoluzione del contratto.

I controlli saranno effettuati con la periodicità che verrà determinata dall'Azienda ULSS, anche in contraddittorio con il personale incaricato dalla Ditta.

La Ditta dovrà acconsentire all'esercizio da parte dell'Azienda ULSS di verifiche periodiche sull'andamento delle attività descritte nel presente capitolato speciale.

È facoltà dell'Amministrazione richiedere in qualsiasi momento rendicontazioni riassuntive delle prestazioni effettuate.

È facoltà dell'Amministrazione, altresì, attraverso suo personale, effettuare ispezione nel magazzino della Ditta per controllare gli ausili di proprietà dell'Amministrazione ivi depositati e stoccati e verificare l'irreparabilità dei beni dichiarati dalla Ditta, al fine dello smaltimento.

La Ditta si obbliga, pertanto, a consentire all'Azienda ULSS, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, l'accesso al magazzino, al fine di effettuare dette verifiche e controlli relativi all'integrale e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto, rendendosi disponibile all'eventuale collaborazione richiesta.

Dell'attività di controllo svolta potrà essere redatto relativo verbale da sottoscrivere.

L'Azienda ULSS sulla base delle informazioni contenute nel proprio sistema informativo, si riserva la facoltà di effettuare, altresì, i seguenti controlli:

- 1) riscontri informatici, in tempo reale, sul rispetto delle tempistiche indicate nel precedente art. 3 per consegne, ritiri e manutenzioni;

- 2) verifica in tempo reale della corrispondenza tra l'inventario informatico e quello fisico presso il magazzino della Ditta (attraverso il codice inventario ULSS quale unica chiave identificativa dell'ausilio) previa verifica ispettiva;
- 3) verifica dell'esatta corrispondenza delle movimentazioni relative alle consegne, ai ritiri, alle sanificazioni e alle rottamazioni, da attuarsi attraverso la matricola aziendale;
- 4) verifica a campione della presenza di beni inventariati e giacenti presso utenti da parte di soggetti individuati e delegati dall'Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS ed eventuale segnalazione, da parte degli operatori stessi, di non conformità riscontrate a domicilio dei pazienti relative al mancato funzionamento dei beni, al mancato servizio di assistenza tecnica, al mancato utilizzo dell'ausilio e alla mancata formazione sulle modalità d'uso;
- 5) predisposizione, se ritenuto opportuno, di un questionario di "customer satisfaction" nei confronti degli assistiti

La regolare esecuzione del servizio è verificata dal Direttore dell'Esecuzione, anche avvalendosi di personale competente incaricato dell'Azienda ULSS, mediante controlli periodici, utilizzando anche apposite "Schede di valutazione del servizio", fornite alla Ditta aggiudicataria dall'Azienda ULSS che dovranno, essere firmate, mensilmente, dal Legale rappresentante della Ditta esecutrice e allegare alle fatture emesse. La Ditta dovrà prestare la cooperazione necessaria a garantire la corretta esecuzione delle verifiche stesse, nonché a mettere a disposizione tutti i documenti, le informazioni, i prospetti, gli organigrammi, i tabulati che gli saranno richiesti nel corso delle verifiche.

Faranno parte integrante del sistema di valutazione e monitoraggio i documenti, le procedure ed eventuali sistemi operativi/informatici offerti dall'appaltatore ed oggetto di valutazione come precedentemente riportato.

Qualora l'Azienda ULSS ritenga non sufficientemente esaustivo quanto proposto dalla Ditta provvederà a redigere apposita procedura di controllo e sistema di monitoraggio che la Ditta dovrà obbligatoriamente accettare.

Lo scopo del sistema di monitoraggio e controllo è quello di fornire elementi oggettivi per valutare il rispetto di quanto stabilito nell'avviso speciale, nell'offerta tecnica e nel contratto anche ai fini della verifica di eventuali inadempimenti e della conseguente applicazione delle penali previste.

In particolare l'Azienda ULSS, attraverso l'esecuzione di audit, provvederà a verificare e valutare l'andamento del servizio, definire azioni di miglioramento da intraprendere con il coinvolgimento della Ditta aggiudicataria la quale dovrà garantire, anche nel corso dell'esecuzione del contratto, fattiva e continuativa collaborazione per implementare la qualità del servizio.

Gli indicatori previsti in sede di verifica potranno essere aggiornati annualmente.

Qualora l'aggiudicatario non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi le disposizioni del capitolato l'Amministrazione applicherà le seguenti **penalità**, restando salva l'eventuale azione per il risarcimento del danno, nel caso in cui si verifichino i presupposti:

- **slittamento dell'avvio:** in caso di mancato rispetto dell'avvio del contratto si riserva di applicare una penale pari allo 0,3 per mille del corrispettivo massimo del contratto, fino ad un massimo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo medesimo per ogni giorno di ritardo. In tal caso l'Azienda ULSS si riserva di addebitare i maggiori costi causati dalla risoluzione in colpa, pari alla differenza contrattuale per un semestre di attività, fatte salve le penali già addebitate nonché i maggiori danni;
- **mancato rispetto del segreto d'ufficio e delle norme di tutela della privacy:** trattandosi di un requisito essenziale per l'espletamento del servizio, alla segnalazione del verificarsi del mancato rispetto del segreto, mediante comunicazione scritta, l'Azienda ULSS chiederà l'immediato allontanamento della persona e la sua sostituzione. L'Azienda ULSS si riserva di applicare una penale pari allo 0,3 per mille del corrispettivo massimo del contratto, fino ad un massimo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo medesimo,
- **mancato rispetto dei tempi di consegna sia in regime ordinario che di urgenza:** verrà addebitata una penale di € 200 per ogni 24 ore di ritardo; nel caso in cui la mancata consegna abbia determinato la necessità di mantenere in regime di ricovero ospedaliero l'utente, si applicherà una penale pari a € 400 per ogni giorno di ritardo nella dimissione. Ai fini dell'applicazione della presente penale verrà considerata la segnalazione di disservizio effettuato, nel mese precedente la rilevazione, dal personale incaricato della verifica. Quale valore soglia per l'applicazione della penale verrà considerata n. 1 segnalazione di disservizio,
- **Gli ausili di proprietà di ULSS 7 dovranno essere stoccati solo nel magazzino proposto in sede di gara,** qualora si rilevasse che gli ausili di proprietà di ULSS 7 fossero in altro magazzino la penale sarebbe pari a 1.000,00 € per ciascun ausilio.
- **eccesso di rilievi sull'obiettivo:** ai fini dell'applicazione della presente penale verranno conteggiati i rilievi afferenti a servizi oggetto del presente capitolato nonché gli inadempimenti generici o afferenti agli obblighi contrattuali non adempiuti nei tempi e nei modi stabiliti dal capitolato. Verranno considerati i rilievi formulati per iscritto nel semestre precedente e verrà attivata l'applicazione della penale qualora i rilievi mossi siano uguali o superiori a 4. Superato tale valore inteso come soglia, l'Azienda ULSS si riserva di applicare una penale pari allo 0,3 per mille del corrispettivo massimo del Contratto di fornitura,

fino ad un massimo pari al 10% (diecipercento) del corrispettivo medesimo. Agli importi delle penalità sopra indicate saranno aggiunti anche gli oneri derivanti da:

- a) maggiori spese per acquisti sul libero mercato;
- b) maggiore costo derivante all'aggiudicazione all'Impresa che segue in graduatoria;
- c) oneri di natura organizzativa;
- d) danni di immagine all'esterno della qualità dei servizi forniti dal committente;
- e) minori introiti.

Nel caso di accertate gravi violazioni della disciplina in materia di lavoro nonché tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, l'Azienda ULSS provvederà alla segnalazione al Ministero del lavoro e della previdenza sociale in relazione al disposto dell'art. 5 della legge 3 Agosto 2007, n°123.

L'ammontare delle penalità potrà essere addebitato con le seguenti modalità:

- sui crediti dell'impresa, derivanti dal contratto cui esse si riferiscono;
- ovvero, qualora questi ultimi non fossero sufficienti, sui crediti dipendenti da altri eventuali contratti che l'impresa avesse in corso con la Amministrazione appaltante;
- in ogni caso, l'ammontare delle penalità potrà essere addebitato sul deposito cauzionale. In tal caso, l'integrazione del deposito dovrà avvenire entro i termini previsti nel presente capitolato.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo, non esonera la Ditta dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale medesima.

È fatto comunque salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni subiti dall'Azienda ULSS; la quantificazione dei danni avverrà tenendo conto, tra l'altro, dei maggiori costi derivanti all'Azienda ULSS dall'avvio di una nuova procedura d'acquisto, da eventuali maggiori oneri derivanti dall'assegnazione della fornitura ad altre imprese, da oneri supplementari derivanti dalla mancata esecuzione della fornitura o del servizio e/o da un ritardo nell'esecuzione medesima (1223 c. c).

L'Azienda ULSS avrà la facoltà di procedere, in relazione alle proprie necessità, agli acquisti presso altre imprese con addebito alla Ditta inadempiente, delle eventuali maggiori spese, senza possibilità di opposizione e/o eccezione di sorta da parte del medesimo, salvo, in ogni caso, l'eventuale risarcimento dei danni subiti.

La Ditta aggiudicataria è soggetta all'applicazione di penalità nei seguenti casi:

esecuzione non conforme per quantità e/o qualità dei beni;

ritardo nella consegna/ritiro dei prodotti;

ritardo nella sostituzione di prodotti risultati difettosi e/o non conformi in fase di esecuzione del contratto o nella fase di consegna.

Le penali per esecuzione non conforme per quantità e/o qualità dei beni, sono le seguenti:

Mancato ritiro dell'ausilio dal domicilio del paziente, mancato rispetto dei tempi di revisione, manutenzione/riparazione, sanificazione dell'ausilio ritirato: verrà applicata una penale pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo per singolo utente presso il quale l'ausilio doveva essere ritirato; nel caso in cui il mancato ritiro consegua la necessità per l'Azienda ULSS di acquistare nuovi ausili del medesimo codice, sarà addebitato alla Ditta aggiudicataria l'intero costo dell'ausilio nuovo (IVA compresa). Ai fini dell'applicazione della presente penale verrà considerata la segnalazione di disservizio effettuato, nel mese precedente la rilevazione, dal personale incaricato della verifica.

Quale valore soglia per l'applicazione della penale verrà considerata n. 2 segnalazioni di disservizio.

Mancata informatizzazione determinerà l'applicazione di una penale pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo; decorsi 30 gg. senza che venga fornito il sistema gestionale previsto l'Azienda ULSS procederà alla risoluzione del contratto con incameramento delle relative penali. Ai fini dell'applicazione della presente penale verrà considerata la segnalazione di disservizio effettuato, nel mese precedente la rilevazione, dal personale incaricato della verifica. Quale valore soglia per l'applicazione della penale verrà considerata n. 3 segnalazioni di disservizio.

Mancato rispetto dei tempi di intervento per manutenzione, ordinaria o straordinaria verrà applicata una penale pari a € 50,00 per ogni giorno di ritardo. Ai fini dell'applicazione della presente penale verrà considerata la segnalazione di disservizio effettuato, nel mese precedente la rilevazione, dal personale incaricato della verifica. Quale valore soglia per l'applicazione della penale verrà considerata n. 1 segnalazione di disservizio.

L'Azienda ULSS si riserva di verificare l'idoneità dei locali ove avrà sede il deposito, anche con riguardo alle modalità di gestione delle attività di manutenzione sanificazione, del rispetto della suddivisione dei processi con particolare riferimento al percorso sporco/pulito. In caso siano rilevato contestazioni a carico della Ditta con riferimento sia alle disposizioni del presente capitolato che del progetto presentato in sede di gara, l'Azienda ULSS si riserva di addebitare una penale da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 2.000,00 per ciascun accesso verbalizzato.

L'Azienda ULSS si riserva di risolvere il contratto dopo due contestazioni scritte con addebito della colpa, a cui la Ditta potrà opporre le proprie controdeduzioni nei termini indicati dal presente articolo.

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria sospendesse o interrompesse per qualsiasi motivo il servizio o non fosse in grado di eseguire le consegne richieste secondo le modalità indicate nel presente capitolato, l'Azienda ULSS avrà diritto di applicare una penale per ogni infrazione accertata secondo quanto previsto nel presente documento nonché, previa contestazione delle infrazioni e diffida ad adempiere, di provvedere direttamente all'esecuzione delle prestazioni non rese o rifiutate, nei modi giudicati più opportuni, anche rivolgendosi ad altre imprese di propria fiducia, a libero mercato, addebitando all'appaltatore inadempiente le spese da ciò derivanti nonché l'eventuale maggior costo rispetto a quello che avrebbe sostenuto se la fornitura fosse stata eseguita regolarmente, fatta salva ogni altra azione che l'Azienda Sanitaria riterrà opportuna, volta al risarcimento di eventuali danni derivanti dai suddetti inadempimenti, nonché quella di risolvere il contratto.

- 1) € 500,00 per ogni comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento. Il perdurare, comunque, del comportamento scorretto o sconveniente, o, comunque il suo ripetersi per più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato. La non sostituzione del personale, entro 10 giorni dal terzo accertamento, comporta la risoluzione del contratto;
- 2) € 500,00 per ogni giorno di utilizzo di operatori con requisiti o titoli difformi da quanto previsto dal presente capitolato speciale e dal progetto offerto, con l'obbligo dell'immediata sostituzione del personale (tale infrazione per due volte reiterata comporterà la risoluzione del contratto);
- 3) € 300,00 per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali non prevista nei sopraccitati punti, ma non così grave da comportare la risoluzione del contratto.

L'Azienda Sanitaria farà pervenire per iscritto, tramite PEC, all'aggiudicatario le osservazioni e le contestazioni dell'eventuale infrazione; l'aggiudicatario entro otto giorni dal ricevimento delle osservazioni e contestazioni farà pervenire all'Azienda Sanitaria le proprie giustificazioni. L'Azienda Sanitaria entro 5 giorni deciderà in merito e risponderà se accoglie o meno le giustificazioni. Nel caso di assenza di giustificazioni o di non accoglimento delle stesse l'Amministrazione applicherà le penali previste dal presente articolo con comunicazione scritta.

Il pagamento della penale non esonera l'aggiudicatario dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato all'Azienda Sanitaria o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Le penali saranno trattenute in occasione del primo pagamento utile e/o sulla cauzione.

Le penali sono escluse dal campo di applicazione dell'IVA.

9. OBBLIGHI CONNESSI AI CONTRATTI DI APPALTO O DI SOMMINISTRAZIONE – ART.26 D.LGS. N. 81/08 E S.M.I. SICUREZZA SUL LAVORO E DUVRI

La Ditta aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

A tale riguardo si sottolinea che, prima dell'inizio dell'appalto, l'Azienda ULSS 7 verificherà, con le modalità previste dal Decreto di cui all'articolo 6, comma 8, lettera g), l'idoneità tecnico professionale della ditta in relazione al servizio oggetto di appalto.

La verifica avverrà secondo le seguenti modalità:

- acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato o per le Cooperative sociali e loro consorzi, iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali;
- acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000 e del possesso da parte del personale della formazione richiesta dall'art. 22 del DUVRI;
- ogni altra modalità individuata dall'Azienda ULSS 7** atta a verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese tra cui quelle riportate nel documento di valutazione dei rischi interferenziali – DUVRI e nel modello MD 74101AZ.000 allegato - "SELEZIONE DEI FORNITORI DI PRODOTTI, DI SERVIZI E DI LAVORI in applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i (moduli come da procedura aziendale).

Nell'ambito della verifica della congruità dell'offerta e dei requisiti tecnico professionali di cui sopra l'Azienda Sanitaria come previsto dal D. Lgs. 36/2023, si riserva di procedere alla valutazione dei **costi aziendali** della sicurezza indicati in offerta **propri** "dell'operatore economico" e del **costo della manodopera**.

Al fine di assicurare la **necessaria cooperazione e coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi** con particolare riguardo anche all'eliminazione/riduzione dei rischi dovuti alle interferenze, di cui all'art. 26 comma 2 lettere a) e b), l'Azienda Sanitaria ha elaborato un documento di valutazione dei rischi interferenziali, **preliminare - DUVRI Allegato n. 11** al Capitolato d'oneri del presente Appalto Specifico e che dovrà essere aggiornato unitamente all'appaltatore e agli eventuali subappaltatori.

La valutazione dei rischi interferenti, le misure di prevenzione e protezione previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza **pari ad euro 470,00 oltre all'IVA** (non soggetti a ribasso d'asta), ed i nominativi dei referenti con compiti di controllo in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro dell'appalto specifico, sono riportati nel DUVRI.

Si ricorda che le attività di cooperazione e coordinamento di cui all'art. 26 comma 2 D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i., sono in capo ai Datori di Lavoro committente e dell'appaltatore nonché alle figure delegate e individuate all'interno del DUVRI che dovranno assicurare anche l'aggiornamento, revisione continua del documento definitivo elaborato qualora intervengano modifiche alle attività e l'organizzazione necessaria a garantire il rispetto delle prescrizioni, divieti, obblighi e delle misure di prevenzione e protezione finalizzate alla gestione dei rischi interferenziali.

Per quanto riguarda gli adempimenti di all'art. 26 comma 1 b), le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti dell'Azienda Sanitaria in cui sono destinati ad operare i lavoratori dell'appaltatore e alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività sono riportate nell'Allegato n. 1 *"Informazione sui rischi specifici esistenti nelle strutture sanitarie in cui la ditta è destinata ad operare"* che fa parte integrante del presente capitolato speciale ed i cui dati sono stati estratti dal "Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)" dell'Azienda ULSS 7.

Si ritiene che le informazioni riportate in questo documento e nel fascicolo informativo sui rischi presenti in Azienda, congiuntamente al sopralluogo qualora previsto o necessario delle aree interessate, siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza del servizio richiesto.

Per lo svolgimento della propria attività nei luoghi previsti dall'appalto, il personale della ditta appaltatrice dovrà aver ricevuto un'adeguata informazione, formazione e/o addestramento su tutti gli aspetti di sicurezza citati nel DUVRI.

10. ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

La Ditta aggiudicataria è responsabile di ogni danno che possa derivare all'Azienda ULSS e a terzi dall'adempimento dei servizi, anche presso il domicilio del paziente assistito.

A tale scopo, dovrà essere assicurata contro i danni a cose o persone che venissero arrecati dal proprio personale nell'espletamento del servizio, con le modalità previste al paragrafo 30.2 del Capitolato d'oneri.

11. DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire, a favore dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana, entro 15 giorni dalla richiesta, ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023, una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 106, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 36/2023.

Si applicano le riduzioni previste dall'art. 106, comma 8, per la garanzia provvisoria.

La cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

12. DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda ULSS individuerà nell'atto di affidamento il Direttore dell'Esecuzione del contratto il quale provvederà al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto secondo quanto stabilito dagli artt. 114 e seguenti del D. Lgs. 36/2023.

Oneri del DEC:

- attestare la corretta esecuzione del servizio verificando la conformità in termini di qualità e quantità;
- effettuare l'attività di controllo della qualità del servizio, dell'adeguatezza delle prestazioni o raggiungimento degli obiettivi; del rispetto dei tempi e delle modalità di consegna, dell'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte; della soddisfazione del cliente e dell'utenza finale; del rispetto degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro;
- controllare i titoli del personale utilizzato in commessa;
- svolgere azioni di verifica e sorveglianza del DUVRI, in accordo con il competente Servizio Prevenzione Protezione;
- nel caso in cui siano stati autorizzati dei subappalti, verificare la presenza delle imprese subappaltatrici, controlla che svolgano effettivamente le prestazioni autorizzate, segnala al RUP eventuali inosservanze;

- registrare eventuali Non Conformità gestendone le fasi di risoluzione;
- proporre al RUP, con relazione motivata, l'applicazione delle penali;
- apporre il proprio visto, ai fini della liquidabilità delle prestazioni sul report prefattura presentata dalla ditta;
- proporre al RUP con relazione motivata eventuali modifiche nei limiti consentiti dal codice;
- predisporre e trasmettere al RUP il verbale di conclusione del contratto, in duplice originale, firmato dall'esecutore;
- al termine dell'appalto predisporre il Certificato di ultimazione delle prestazioni da inviare al RUP.

13. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'affidatario dovrà indicare, in sede di sottoscrizione del contratto, un proprio responsabile che interagirà con l'Azienda ULSS, in nome e per conto dell'affidatario medesimo, in ordine all'esecuzione dell'appalto di cui trattasi.

Il responsabile del servizio dovrà essere costantemente reperibile e provvederà, per conto dell'appaltatore, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Direttore dell'esecuzione del contratto.

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Al verificarsi di gravi inadempienze o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, l'Azienda appaltante ha la facoltà di agire in danno ordinando e facendo eseguire a terzi, nel modo che ritiene più opportuno, quanto necessario per il regolare andamento del servizio, ove l'impresa, tempestivamente diffidata, non ottemperi agli obblighi assunti. In tal caso l'Azienda appaltante addebiterà alla Ditta inadempiente i maggiori oneri derivanti dall'esecuzione del servizio presso altra ditta.

Dopo tre successive contestazioni scritte per accertate gravi inadempienze, l'Azienda appaltante potrà procedere alla risoluzione del contratto, con preavviso di giorni 15 da darsi mediante invio di pec o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, trattenendo il deposito cauzionale e con riserva di maggiori danni.

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale, le seguenti ipotesi:

- apertura di una procedura concorsuale a carico della Ditta aggiudicataria;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività da parte della Ditta aggiudicataria;
- interruzione non motivata del servizio;
- gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- reiterati ritardi rispetto ai termini previsti dal contratto;
- cessione del contratto o subappalto non autorizzati;
- mancato rispetto degli obblighi in tema di tracciabilità;
- perdita dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico finanziario per la partecipazione alla procedura di gara in oggetto, accertata attraverso la Banca Dati Nazionale degli operatori economici.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Azienda appaltante tramite pec o lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva; in particolare, in caso di fallimento della ditta aggiudicataria o di ammissione del medesimo a procedure concorsuali previste dalla legge in materia, il contratto si riterrà risolto di pieno diritto a far data dal giorno dell'avvio delle procedure concorsuali, fatto salvo il diritto dell'Azienda appaltante di rivalersi sulla cauzione e sui crediti maturati e di pretendere il risarcimento dei danni.

In caso di scioglimento o di liquidazione della ditta aggiudicataria, l'Azienda appaltante, a proprio insindacabile giudizio, avrà il diritto di pretendere tanto la risoluzione del contratto, a danno della società in liquidazione, quanto la continuazione a carico dell'eventuale nuova Ditta subentrata.

Allo spirare di detto termine il contratto si intende risolto di diritto.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, la Ditta aggiudicataria, oltre all'immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Azienda appaltante dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto delle varie attività previste dal presente capitolato, sia in caso di nuovo appalto.

L'Azienda appaltante si riserva la facoltà, qualora si verificassero gli estremi di risoluzione contrattuale, di affidare le prestazioni di completamento al concorrente classificatosi secondo in graduatoria.

La ditta aggiudicataria può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la

prestazione per causa non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del codice civile (art. 1218, 1256, 1463 c.c.), con preavviso congruo al fine di predisporre gli atti di gara necessari all'individuazione del nuovo assegnatario del Servizio.

La risoluzione non si estende alle prestazioni già eseguite.

15. RECESSO UNILATERALE

L'Azienda Sanitaria potrà recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c., così come previsto dall'art. 21-sexies della L. 241/90, con preavviso di almeno 30 giorni, da comunicarsi alla Ditta appaltatrice con pec o lettera raccomandata A.R.

L'Azienda sanitaria può recedere dal contratto, con preavviso di almeno 30 giorni, nel caso in cui venga resa disponibile un'iniziativa da parte di una centrale di committenza di cui all'art. 62 del D.Lgs. n. 36/2023, o nel caso riorganizzazione interna dei servizi oggetto del presente Capitolato.

16. MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

La ditta aggiudicataria presenterà mensilmente all'Azienda ULSS n. 7 le fatture, posticipate, relative al servizio svolto, per la liquidazione, che verrà effettuata sulla base delle condizioni economiche di cui all'offerta, previo accertamento da parte del Direttore dell'Esecuzione della prestazione effettuata rispetto alle prescrizioni previste nel capitolato speciale e nell'offerta tecnica.

Le fatture dovranno essere accompagnate da rendiconto analitico delle prestazioni rese, che preveda l'elenco delle professionalità utilizzate per la gestione del servizio e le relative ore impiegate per ogni figura indicata.

L'Azienda ULSS n. 7 procederà al pagamento solo il riscontro positivo da parte del Direttore dell'Esecuzione del contratto sulla regolarità del servizio e sulla rispondenza rispetto ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite, riservandosi a tale scopo il termine di 30 giorni dall'effettuazione del servizio.

Nel termine dei 60 giorni successivi all'esito positivo delle verifiche, l'Azienda ULSS n. 7 darà seguito al pagamento delle fatture ai sensi del d.lgs. 9.11.2012, n. 192.

Qualora non siano rispettate le condizioni sopra menzionate il termine s'intende sospeso sino al completo adempimento, salvo e riservato ogni altro provvedimento da parte dell'Azienda ULSS n. 7.

Nel caso d'invio d'incompleta o erronea documentazione da parte del fornitore, i termini rimangono sospesi fino al momento in cui la documentazione richiesta sia completata e/o corretta.

Ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità di cui all'art. 9 l'Azienda ULSS potrà provvedere al pagamento parziale nelle more della definizione di eventuali inadempienze contestate all'Appaltatore.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, così come modificato dall'art. 25 del Decreto Legge 66 del 24.4.2014 (convertito nella Legge n. 89 del 23.6.2014), le fatture emesse dovranno essere trasmesse esclusivamente in forma elettronica, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato D.M. n. 55/2013.

Per tali finalità l'Azienda Sanitaria ha definito il proprio ufficio predisposto al ricevimento delle fatture elettroniche, individuato da un codice che obbligatoriamente deve essere inserito nella fattura elettronica per consentire il corretto recapito al destinatario. L'informazione relativa al Codice Univoco Ufficio deve essere inserita nella fattura elettronica in corrispondenza dell'elemento del tracciato 1.1.4 denominato "Codice Destinatario", nonché il dettaglio delle informazioni necessarie per l'invio della fattura elettronica.

L'Azienda Sanitaria provvederà a fornire le informazioni necessarie.

Si fa presente che è onere della ditta contattare gli uffici competenti in caso di mancanza o incompleta conoscenza delle informazioni di cui sopra (in particolare, dovrà essere richiesta l'emissione dell'ordine qualora mancante).

L'Appaltatore, pena risoluzione del contratto, dovrà rispettare quanto previsto dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, L. 136/2010 e smi.

L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia di Vicenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

17. CONTRATTO

Successivamente all'aggiudicazione, una volta approvata la proposta e divenuta efficace, sarà stipulato apposito contratto con l'Azienda Sanitaria, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 18 del D.lgs. n. 36/2023.

La ditta aggiudicataria dovrà far pervenire all'Azienda, **nel termine di 15 (quindici) giorni solari dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione:**

- la cauzione definitiva a garanzia degli impegni contrattuali, ai sensi dell'art. 117 del D.lgs. n. 36/2023, secondo quanto previsto dallo specifico articolo del presente Capitolato Speciale d'Appalto (CSA);
- la Nomina a Responsabile del Trattamento dati compilata;
- comunicare per iscritto le generalità del personale con i relativi curricula, copia del documento di identità, relativi attestati nonché dichiarazione di consenso al trattamento dei dati;
- il nominativo e il recapito telefonico del referente del servizio, così come richiesto nel presente CSA e relativi allegati;
- produrre copia delle assicurazioni secondo quanto previsto dallo specifico articolo del Capitolato d'onori;
- ogni documento che dovesse essere espressamente richiesto dall'Azienda Ulss.

La mancata costituzione della garanzia definitiva da parte della Ditta aggiudicataria determina la decadenza dall'aggiudicazione.

Nel caso in cui la Ditta appaltatrice si sciolga dal vincolo dell'aggiudicazione e, conseguentemente, non stipuli il relativo contratto, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria definitiva di gara, al fine di individuare il nuovo offerente affidatario.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di scorrere la graduatoria anche nel caso in cui l'aggiudicatario receda dal contratto.

Tutte le spese conseguenti e inerenti il contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

18. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lett. d), n. 2) del D.Lgs. n. 36/2023.

Per la disciplina del subappalto il concorrente farà riferimento al paragrafo si applica l'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023.

In conformità a quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. n. 36/2023 è ammesso il subappalto, fermo restando che non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto nonché la prevalente esecuzione delle medesime.

Non configurano attività affidate in subappalto, per la loro specificità, le categorie di forniture e servizi di cui all'art. 119, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Azienda Sanitaria. La Ditta concorrente dovrà specificare in sede di offerta la parte di servizio che intende eventualmente subappaltare. L'appaltatore deve depositare il contratto di subappalto almeno venti giorni prima dell'inizio dell'esecuzione delle attività subappaltate.

L'operatore economico ha l'obbligo di riservare, in caso di subappalto, una quota minima del 20% delle prestazioni subappaltabili alle piccole e medie imprese (PMI), come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1 del Codice. Gli operatori economici possono indicare nell'Allegato "Dichiarazione aggiuntiva" una diversa soglia di affidamento delle prestazioni subappaltabili alle PMI per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento.

L'Azienda Sanitaria non corrisponderà direttamente ai subappaltatori l'importo della fornitura dagli stessi eseguita.

È fatto divieto all'appaltatore di subappaltare in tutto o in parte il servizio senza il preventivo consenso scritto dell'Azienda Sanitaria, pena l'immediata risoluzione del contratto con l'incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il riconoscimento di ogni conseguente maggior danno.

I pagamenti relativi ai servizi prestati dal subappaltatore verranno effettuati dall'aggiudicatario che è obbligato a trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato, copia delle fatture quietanzate con l'indicazione delle ritenute a garanzie effettuate. Salvo i casi in cui il subappaltatore è una microimpresa o piccola impresa o in cui si verifichi l'inadempimento da parte dell'appaltatore e quindi è la stazione appaltante a corrispondere direttamente al subappaltatore.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non possono formare oggetto di ulteriore subappalto.

L'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa

19. PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto in data 09.10.2025 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata e del contrasto alla corruzione nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture disponibile a questo link https://www.regione.veneto.it/documents/10136/13816557/Protocollo_legalita_DGR_721_2025_Firmato_signed.pdf/11e6b-ff14-4a59-8c2c-29a757e6e954 ed allegato al Capitolato d'oneri del presente Appalto Specifico.

La mancata accettazione delle clausole del Protocollo di legalità è causa di esclusione dalla presente procedura di affidamento.

L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto in data 09.10.2025 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata e del contrasto alla corruzione nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'appaltatore si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante e alla Prefettura competente ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso l'esecuzione dei lavori/servizi/forniture nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

L'appaltatore si impegna ad inserire nei contratti di subappalto e nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione dei servizi/delle forniture la clausola che obbliga il subappaltatore o il subcontraente ad assumere l'obbligo di cui al capoverso precedente.

L'appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., qualora nei confronti di pubblici amministratori della stazione appaltante che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p..

La stazione appaltante si avvarrà della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., qualora nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319- quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

L'operatore economico si impegna a comunicare tempestivamente alla stazione appaltante ogni eventuale variazione dei dati riportati nei certificati camerali propri e delle loro imprese sub-contraenti e, in particolare, ogni variazione intervenuta dopo la produzione del certificato stesso relativa ai soggetti che hanno la rappresentanza legale e/o l'amministrazione dell'impresa e al direttore tecnico.

L'operatore economico si impegna, per il periodo che va dalla stipulazione del contratto pubblico sino alla conclusione dei servizi/forniture, a non celare nessuna informazione in suo possesso di qualunque genere che possa interessare l'esecuzione del contratto, le erogazioni di pagamento, sia in termini di regolarità contributiva sia in termini di leggi antimafia e quindi farla presente alla stazione appaltante.

20. FORO GIUDIZIARIO

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto, sarà esclusivamente competente il Foro di Vicenza.

In ogni caso, nelle more dell'eventuale giudizio dell'autorità giudiziaria, la Ditta fornitrice non potrà sospendere o interrompere il servizio pena l'incameramento della cauzione definitiva posta a garanzia del servizio e fatta salva la possibilità per l'Azienda ULSS di rivalersi per gli ulteriori danni subiti.

21. CLAUSOLA FINALE

Per quanto qui non espressamente previsto e disciplinato si richiamano le norme vigenti in materia di

pubbliche forniture, nonché alle norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti.

Il Direttore
U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica
(dott.ssa Fabiola Grazian)