

Spett.le

ENPA Onlus

Oggetto: Lettera invito/capitolato per l'affidamento diretto ex art. 1 comma 2 lett. a) del D.L. n. 76/2020 convertito con L. 120/2020 del servizio di gestione del canile sanitario e canile rifugio per i Comuni del Distretto 2 dell'AULSS 7 Pedemontana.

**GARA 2022-374-TH
SMART CIG: ZC9395E750**

Questa Azienda intende attivare una procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. a) del D.L. 76/2020 convertito con L. n. 120/2020, del servizio di gestione del canile sanitario e canile rifugio per il Distretto 2 per conto dei Comuni del Distretto 2 ai sensi dell'art. 4 della Convenzione tra l'ex ULSS n. 4 "Alto Vicentino (ora Azienda ULSS 7) e i Comuni del suo territorio per la gestione integrata delle funzioni e dei servizi di canile e connessi, registrata con n.1202 degli atti non repertoriati privati del Comune di Marano Vicentino in data 31.08.2015.

Il Comune di Marano Vicentino, ai sensi dell'art. 4 di cui alla sopracitata Convenzione, è stato individuato quale Comune capofila, come soggetto incaricato della gestione delle funzioni e dei servizi dedicati agli animali in nome e per conto dei Comuni del Distretto 2, compresa l'esecuzione dei contratti in essere e la gestione degli altri incarichi e adempimenti relativi.

Il Comune di Marano ha delegato in via d'urgenza l'Azienda ULSS 7 Pedemontana a espletare la gara per l'affidamento diretto per mesi 12 del servizio in oggetto, la cui procedura s'intende disciplinata dalle norme contenute nella presente lettera invito/capitolato.

La presente procedura viene attivata in forma telematica; non risultano presenti, alla data di attivazione della presente gara, convenzioni da parte di una centrale di committenza di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016.

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e di strumenti telematici. L'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana, utilizza il sistema di intermediazione telematica denominato "Sintel", al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet www.ariaspa.it, mediante il quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura, di presentazione, analisi, valutazione e aggiudicazione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni.

Le modalità tecniche per l'utilizzo di Sintel sono contenute nel documento Allegato 4) "Modalità tecniche utilizzo Piattaforma Sintel", ove sono descritte le indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso e utilizzo del sistema.

La documentazione ufficiale di gara è disponibile all'interno di Sintel www.sintel.regione.lombardia.it ed è pubblicata sul sito aziendale www.aulss7.veneto.it

Il termine di scadenza per la presentazione dell'offerta è fissato per il giorno 05.01.2023 ore 12:00.

L'importo a base d'asta del servizio per 12 mesi è di € 39.000,00.= + IVA.

Il contratto avrà durata di 12 mesi.

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, è la Dott.ssa Elisabetta Zambonin – Direttore U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica.

Specifiche tecniche del servizio

Requisiti del servizio richiesto:

Il Comune di Schio ha realizzato, in un'area agricola di via Fornaci una nuova struttura da adibire a canile. La nuova struttura è stata realizzata in base a quanto previsto dalla normativa di settore e in particolare dalla Legge 14 agosto 1991, n. 281 e dalla Legge regionale del Veneto 28 dicembre 1993, n. 60 "Tutela degli animali d'affezione e prevenzione del randagismo".

La citata struttura prevede la presenza di due immobili fisicamente separati: uno da adibire a canile sanitario, l'altro da adibire a canile rifugio. In base al numero di cani gestiti negli ultimi anni presso le strutture private a cui è stato affidato il servizio sono state definite le caratteristiche della nuova struttura che sono descritte sinteticamente di seguito:

CANILE SANITARIO

È la struttura ove vengono ricoverati i cani di cui non si conosce la storia clinica raccolti liberi e vaganti nel territorio dei 32 Comuni del Distretto 2 Alto Vicentino.

È dotato di 8 box, tutti potenzialmente con le caratteristiche sufficienti e necessarie per ospitare cani da tenere in isolamento per un periodo di almeno 10 giorni o più, deciso dal Veterinario dell'Azienda Ulss responsabile sanitario della struttura.

Adiacenti ai box sono rispettivamente presenti: un ufficio, una infermeria, un locale per la degenza degli animali operati o in terapia che devono essere tenuti sotto stretta osservazione, un locale per la toelettatura igienica, un servizio igienico e uno spazio per lavaggio ciotole-dispensa dotato anche di congelatore per riporre le spoglie degli animali deceduti prima di essere smaltiti come da normativa vigente.

CANILE RIFUGIO

La struttura ospita i cani usciti dal canile sanitario, trascorso il periodo di osservazione.

È dotato di 4 box costruiti con dimensioni tali da ospitare fino a un massimo di 3 cani ciascuno. L'obiettivo a cui tendere, infatti, è di fare in modo che, a meno di casi particolari, i cani possano convivere negli stessi spazi. Il nuovo canile è stato infatti progettato seguendo i principi sintetizzati di seguito, a cui, quindi, dovrà ispirarsi anche la futura gestione.

Negli ultimi anni la struttura canile a livello concettuale ha avuto una notevole evoluzione; il canile non va pensato come un luogo di arrivo per l'animale, ma di passaggio, pertanto va studiato e progettato come tale. Nel canile il cane deve acquisire un bagaglio di conoscenze che mettano in luce le sue abilità e le sue doti per facilitarne l'adozione. Tutto ciò si concretizza, dove possibile per la disponibilità di spazio, nel parco canile che si differenzia dal canile tradizionale per box di più ampie dimensioni e un'abbondante presenza di aree verdi, come le buone pratiche riferite al benessere animale pretendono.

L'immobile destinato a rifugio prevede quindi, per ciascun box, tre tipi di spazi: una parte chiusa, una parte all'aperto, ma coperta, e uno spazio completamente scoperto. Negli spazi immediatamente limitrofi sono invece previsti ampi spazi verdi per lo sgambamento.

L'obiettivo è che la struttura diventi sempre più aperta alla cittadinanza, dinamica e attrattiva. Uno spazio che fornisca una serie di servizi incentrati sul rapporto uomo-animale per una maggiore conoscenza reciproca, ampliando quindi le funzioni del canile inteso in senso classico.

Oggetto del servizio

Il presente affidamento ha per oggetto le modalità di gestione dei servizi di canile sanitario e di canile rifugio, in particolare:

- a) il servizio di **canile sanitario**, mantenimento per il periodo di osservazione dei cani vaganti catturati e ricoverati, ai sensi della dell'art. 4 della Legge 14.08.1991, n. 281, degli artt. 8 e 13 della Legge Regionale 20.12.1993, n. 60 e delle specifiche direttive dell'Azienda Ulss 7, per un numero massimo di 8 cani/giorno. I servizi di cui sopra sono effettuati anche per i cani dei comuni del Distretto 2 che, a qualsiasi titolo, i servizi veterinari decidano di ricoverare in canile.
- b) Il servizio di **canile rifugio**, mantenimento dei cani che, provenienti dal canile sanitario soggiornano qui per il tempo strettamente necessario a individuare un soggetto interessato all'adozione. Numero massimo 12 cani/giorno. Il numero può essere inferiore in caso di cani che non possono "convivere" in quanto i box sono multipli e possono contenere fino a tre animali ciascuno.

Tutti i servizi di cui sopra sono svolti 365 giorni l'anno, 24 ore su 24 e nel rispetto delle norme vigenti sul trasporto e sulla cura degli animali. I servizi affidati dalla Stazione appaltante si intendono rivolti a favore di tutti i Comuni ricadenti nel territorio del Distretto 2 Alto Vicentino dell'Azienda Ulss 7 Pedemontana.

Finalità e modalità di gestione del servizio

L'affidatario, nella gestione dei servizi, deve conformare la propria attività e i propri comportamenti alle seguenti finalità:

- l'accoglimento, il mantenimento, la cura e il benessere fisico ed etologico degli animali ospitati;
- la socializzazione dei cani ospitati;
- l'adozione dei cani ospitati, da parte di persone idonee, motivate e che dispongano di luoghi adeguati, potendosi avvalere della collaborazione di associazioni animaliste e/o di protezione degli animali;
- la trasparenza della gestione del canile, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni date dall'autorità veterinaria competente.

Le disposizioni riportate di seguito riguardano la gestione nel complesso dell'intera struttura, fermo restando il rispetto degli obblighi di legge, le competenze e le responsabilità dei vari soggetti che sono diverse per quanto riguarda il canile sanitario e il canile rifugio.

L'obiettivo dell'affidatario dovrà comunque essere quello di gestire canile sanitario e canile rifugio in modo congiunto in modo da privilegiare il benessere animale e razionalizzare i costi. La permanenza nel canile sanitario e la durata del periodo di osservazione è di esclusiva competenza del Veterinario dell'Azienda Ulss incaricato della gestione sanitaria.

Principi generali

Nella gestione del canile gli animali devono essere mantenuti in condizione di benessere per tutto il periodo di permanenza; a ogni cane ospitato deve essere data la possibilità di essere adottato da persone o Associazioni di volontariato per la protezione degli animali con le quali la Conferenza dei Sindaci dell'ULSS o il Comune incaricato dei rapporti con l'affidatario può sottoscrivere accordi di collaborazione.

Nell'accettare di occuparsi dei cani all'interno della struttura di proprietà del Comune di Schio, l'affidatario è responsabile della loro salute e del loro benessere: a questo fine, e anche per favorire l'adottabilità degli animali e il loro inserimento in un contesto familiare, può predisporre, anche in collaborazione con le associazioni protezioniste e comunque avvalendosi di personale titolato e qualificato, di programmi di socializzazione, educazione e recupero comportamentale degli animali. Tali programmi devono essere preventivamente visionati e approvati dal Servizio Veterinario dell'Azienda Ulss 7.

Oneri e obblighi a carico dell'affidatario

Nella gestione del canile dovrà essere garantito quanto segue:

- a) *approvvigionamento e somministrazione di alimenti*: il cibo deve essere somministrato nell'apporto energetico adeguato in relazione all'età, al sesso, alla taglia e alle caratteristiche della razza, seguendo le indicazioni impartite dal Medico Veterinario incaricato dell'assistenza sanitaria della struttura;
- b) *approvvigionamento e somministrazione di acqua*: a tutti gli animali deve essere garantito l'accesso permanente all'acqua: i box devono essere dotati di un adeguato numero di ciotole, che devono essere svuotate e riempite almeno a fine giornata per garantire acqua fresca ai cani ospitati; nel periodo invernale, in presenza di basse temperature, dovranno essere messi in atto idonei accorgimenti volti a garantire l'assunzione di acqua;
- c) *pulizia dei box e delle aree esterne nonché di quelle di sgambamento*: va effettuata tutti i giorni con asportazione delle deiezioni solide e il lavaggio delle parti pavimentate e delle pareti dei box. Nel periodo invernale, i lavaggi vanno effettuati nelle ore più calde della giornata, utilizzando acqua stemperata nella misura strettamente necessaria. Le deiezioni solide devono essere raccolte e trattate secondo normativa e secondo indicazioni impartite dal Comune di Schio proprietario del canile;
- d) *disinfezione*: la disinfezione dei box deve essere effettuata con cadenza almeno mensile o qualora se ne ravvisi la necessità, mediante impiego di idonei mezzi per la nebulizzazione ad alta pressione e l'utilizzo di prodotti disinfettanti autorizzati, approvvigionati, conservati e impiegati a cura e spese dell'affidatario; in tali circostanze i cani vanno allontanati dai box e riammessi solo quando questi risultino sufficientemente asciutti;
- e) *disinfestazione/derattizzazione*: l'affidatario deve predisporre un adeguato piano e programma e al manifestarsi di situazioni anomale il Servizio Veterinario dell'Azienda Ulss 7 dovrà essere tempestivamente informato in merito alle misure messe in atto per la risoluzione delle problematiche insorte. L'approvvigionamento, la conservazione e l'impiego dei prodotti per la disinfestazione e derattizzazione sono a carico dell'affidatario;

- f) *sgambamento*: tutti i cani ospiti del canile sanitario devono essere ammessi quotidianamente e per almeno un'ora, salvo condizioni metereologiche avverse, nelle aree di sgambamento comune. L'affidatario avrà cura, durante tale pratica, di evitare situazioni di sovraffollamento e di incompatibilità al fine di evitare conflittualità fra gli animali. Le aree di sgambamento devono essere mantenute in ordine e in condizioni di sicurezza;
- g) *decessi, conservazione e destinazione finale carcasse*: in caso di decesso di cani, l'affidatario è tenuto a comunicare la circostanza immediatamente al Responsabile Sanitario della struttura e al competente Servizio Veterinario dell'Azienda Ulss 7; della circostanza e delle cause deve essere dato atto nei registri e nella scheda individuale. La carcassa deve essere conservata in cella frigorifera e smaltita nel rispetto delle norme vigenti.
- h) *accesso al pubblico*: dovrà essere garantito quanto riportato di seguito relativamente all'accesso alla struttura di soggetti esterni. L'accesso per il ritiro degli animali di proprietà dovrà essere quotidiano, previo accordo telefonico con l'affidatario della struttura. Il canile rifugio deve essere **aperto** al pubblico almeno nei seguenti orari:
- periodo dal 16 aprile al 14 ottobre: ogni Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 18.00;
 - periodo dal 15 ottobre al 15 aprile: ogni Giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00;
 - Inoltre, durante TUTTO l'Anno (qualora non coincidente con i giorni di chiusura sotto indicati): ogni Sabato dalle ore 14.00 alle ore 18.00 e ogni ultima domenica del mese dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Il canile potrà essere **chiuso** al pubblico nei seguenti giorni dell'anno:

- 1 Gennaio, Pasqua, 1 Maggio, 15 Agosto, 1 Novembre, 25-26-31 Dicembre.

L'Amministrazione Comunale, in accordo con l'aulss si riserva di concordare modifiche sull'orario suddetto ove ritenute necessarie e motivate. Nei suddetti giorni e negli orari indicati, deve essere presente l'affidatario o un suo delegato, per collaborare nello svolgimento delle pratiche di adozione. I visitatori a qualsivoglia titolo non possono accedere ai box né al modulo servizi salvo l'ufficio direzionale, né nelle aree di sgambamento; possono visionare i cani da luoghi sicuri evitando il contatto con i medesimi salvo con il cane che intendono adottare, sotto la stretta vigilanza dell'affidatario o di un suo delegato. L'affidatario, deve assumere tutte le cautele e tutti i provvedimenti necessari affinché i visitatori abbiano un comportamento consono e non rechino danno ai cani e alla loro salute, ovvero che siano da questi danneggiati o aggrediti. A tal fine predisporre un avviso dei comportamenti ammessi e delle precauzioni da adottare da esporsi in luogo ben visibile all'interno della struttura. L'adozione dei cani è a titolo gratuito. E' fatto divieto richiedere a chiunque compensi per le adozioni;

- i) *manutenzione della struttura e spese di funzionamento*: l'affidatario provvede a proprio carico d'oneri e spese, alla manutenzione ordinaria del canile garantendone la piena e decorosa funzionalità e inoltre al taglio dell'erba nonché alla spalatura della neve nel periodo invernale liberando, oltre ai box, tutte le aree di sgambatura dei cani sia interne che esterne ai box oltre agli accessi funzionali al regolare funzionamento della struttura. Saranno a carico dell'appaltatore tutte le utenze, per le quali dovrà intestarsi anche i relativi contatori. Provvede a proprio carico d'oneri alle collaborazioni necessarie nel rispetto delle norme e dei contratti collettivi di lavoro. Si dota di idonee strumentazioni informatiche e di idonei software per la gestione amministrativa delle adozioni e per la tenuta dei registri. Si dota di un sito internet specifico, o di altro social network con accesso aperto, in cui vengono inseriti i cani adottabili con foto caratteristiche.
- j) *attività integrative*: nelle specifiche aree contrassegnate da una X nell'elaborato grafico allegato alla presente indagine di mercato l'affidatario potrà realizzare attività socio-educative e terapeutiche con l'ausilio dei cani quali la pet therapy;
- k) *procedure amministrative d'ingresso e uscita dei cani*: l'affidatario provvede all'accoglienza dei cani nel canile sanitario esclusivamente su richiesta del Servizio Veterinario dell'Azienda Ulss 7 e/o dei Comuni del Distretto 2 e da parte degli Enti di Pubblica Sicurezza; è compito del Servizio Veterinario dell'Azienda Ulss 7 garantire la registrazione informatica, l'effettuazione delle pratiche sanitarie previste dalla normativa (applicazione microchip, vaccinazione, trattamento antiparassitario, etc. con oneri a carico del Comune) nonché alla redazione finale aggiornata della scheda individuale. Trascorsi almeno dieci giorni (il periodo dipende dall'esito della visita clinica) dall'ingresso nel canile sanitario i cani possono essere trasferiti nel canile rifugio per poi essere affidati a privati o ad Associazioni che li adottino. Presso il canile sanitario, nella "stanza di degenza", saranno ospitati gli animali (cani e gatti) in osservazione che necessitano di terapie e tranquillità e che non possono essere lasciati nei box. L'affidatario dovrà garantire loro la fornitura e la somministrazione di alimentazione appropriata e l'ospitalità in box idonei e puliti per il periodo definito

dal Veterinario dell'Azienda Ulss 7. Resta inteso che nel canile sanitario e nella stanza di degenza è vietato l'ingresso alle persone non autorizzate dal Veterinario Responsabile Sanitario della struttura.

- l) *polizze assicurative*: l'appaltatore è tenuto ad attivare, con primaria Società di Assicurazioni, una polizza assicurativa di responsabilità civile per la copertura di danni verso terzi, persone e cose, con massimale non inferiore a due milioni di euro (2.000.000,00 euro) e per l'intera durata dell'appalto in relazione ai soggetti che hanno facoltà di accedere ai canili o che vi accedono per carenza delle misure di controllo degli accessi e/o per negligenza nella custodia dei cani. Tale polizza deve essere consegnata alla sottoscrizione del contratto/concessione;
- m) *sicurezza sui luoghi di lavoro*: l'appaltatore, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, è obbligato ad attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e successive modifiche). E' a carico dell'appaltatore tutto quanto previsto dal D.Lgs. 09.04.2008, n. 81, compresa la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi. Resta a carico dell'appaltatore la dotazione di dispositivi di protezione individuali (DPI) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza dei propri dipendenti, e anche dei volontari, direttamente incaricati dal servizio. E' altresì obbligatoria la formazione del personale, anche volontario, in merito ai corretti comportamenti da attuarsi come previsto dal sopraccitato D.Lgs. 09.04.2008, n. 81. La documentazione che attesta il rispetto di quanto sopra riportato dovrà essere tenuta a disposizione per eventuali controlli da parte della stazione appaltante.
- n) *gestione amministrativa* - L'appaltatore è altresì tenuto:
- a garantire, attraverso tutte le misure che riterrà opportune, la sicurezza di tutte le persone che, a qualsiasi titolo, entrano nel canile;
 - agli adempimenti connessi alla sicurezza dei cani e dei gatti ospitati nel canile;
 - alla collaborazione nella redazione delle pratiche di adozione dei cani medesimi;
 - alla tenuta e aggiornamento del Registro di carico e scarico delle presenze dei cani;
 - alla tenuta delle schede individuali di ciascun cane aggiornate di tutto quanto accaduto nel corso della sua permanenza nel canile (malattie, vaccinazioni, affidamento, decesso etc.);
 - alla tenuta e aggiornamento del Registro di smaltimento deceduti;
 - alla redazione del documento informativo sulla procedura di affidamento da esporre al pubblico e sull'eventuale sito web o altro social-media del canile;
 - alla redazione del documento informativo sull'orario di accesso al canile e alla sua esposizione al pubblico nonché alla sua pubblicazione sull'eventuale sito web del canile;
 - alla redazione del report annuale sull'andamento del canile, riportante i dati delle attività svolte. Copie di tale report sarà trasmesso al Comune di Schio;
- o) *obbligo di intervento autonomo dell'appaltatore in situazioni critiche e di emergenza*: in ogni caso e al verificarsi di situazioni critiche e/o di emergenza che possano creare danno fisico o comportamentale o sanitario a uno o più cani ospitati, ovvero creare danni a cose e persone comunque presenti nella struttura, l'appaltatore è tenuto a mettere in atto tempestivamente tutte le misure di primo intervento atte a ripristinare la sicurezza e l'incolumità di persone e animali, e ad attivare prontamente tutti i servizi esterni di pronto intervento secondo necessità;
- p) *assistenza medico-veterinaria*: deve essere svolta da medici veterinari regolarmente iscritti all'albo professionale. L'affidatario, nel redigere l'offerta presentata in sede di gara, deve dichiarare di aver tenuto conto degli obblighi e dei conseguenti oneri tutti connessi al rispetto di quanto stabilito nel presente punto nulla escluso. Nel canile sanitario la gestione sanitaria è di esclusiva competenza dei Veterinari dell'Azienda Ulss 7.

Personale Impiegato

Per l'espletamento del servizio l'affidatario può far operare nella struttura solo personale idoneo in relazione alle mansioni al medesimo affidate.

L'affidatario è tenuto all'applicazione del D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e s.m.i. a tutela dei lavoratori sul posto di lavoro e curerà l'osservanza della normativa vigente in materia di informazione, protezione e sicurezza dell'impiego e delle condizioni di lavoro, esonerando tutti i Comuni per i quali è reso il servizio e in particolare il Soggetto incaricato dei rapporti con l'affidatario da qualsiasi responsabilità in merito.

L'affidatario deve, altresì:

- garantire che il personale addetto sia in possesso di tutti i requisiti di idoneità fisica e psicologica e che sia munito delle vaccinazioni necessarie per svolgere in sicurezza le mansioni richieste dal presente avviso anche a tutela della salute dei cani;

- fornire tutti i presidi utili a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza del personale e dei soggetti ospitati nel canile;
- garantire e promuovere l'aggiornamento e la formazione professionale proprie e del personale.

Tutto il personale adibito al servizio e l'affidatario sono tenuti ad assumere un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso, sia nei confronti dei visitatori potenziali soggetti adottivi, sia nei confronti dei volontari delle associazioni protezionistiche operanti presso il canile, sia nei confronti dei cani ospitati e di ogni altro soggetto ammesso al canile.

Il personale e l'affidatario sono tenuti altresì a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e doveri.

Il Soggetto incaricato dai Comuni per i rapporti con l'affidatario può in ogni momento richiedere all'affidatario medesimo la sostituzione di personale per accertati gravi comportamenti lesivi dei rapporti con le persone e con i cani, ovvero per manifesta incapacità, ovvero per violazione del segreto d'ufficio e l'affidatario è tenuto a provvedere conformemente entro un termine stabilito a pena di risoluzione in danno del contratto.

L'affidatario si obbliga a osservare le norme del codice civile, previdenziali e assistenziali disposte a favore del personale dipendente impiegato nel servizio affidato in appalto, secondo quanto previsto dal vigente CCNL di settore e per la qualifica prevista.

Tutti gli obblighi assicurativi, previdenziali e antinfortunistici relativi al personale sono a carico dell'affidatario il quale ne è il solo e unico responsabile a ogni effetto.

L'affidatario si impegna a esercitare, nelle forme opportune, il controllo e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio assegnato da parte del personale impiegato e ne risponde personalmente.

I servizi assegnati ai sensi del presente capitolato, non comportano il sorgere di alcun rapporto di lavoro subordinato né con i Comuni né con il Soggetto incaricato dei rapporti con l'affidatario. Resta inteso che l'affidatario, nel redigere e presentare l'offerta economica in sede di gara, ha tenuto conto degli obblighi e dei conseguenti oneri tutti connessi al rispetto di quanto stabilito nel presente articolo.

Superamento soglia numero di cani ospitabili

Come specificato nei precedenti punti il numero massimo di cani ospitabili tra canile sanitario e canile rifugio è pari a 20. Nel caso di superamento di questa soglia, o di una soglia inferiore debitamente giustificata con avallo scritto dal Veterinario responsabile (es. cani che per caratteristiche non possono convivere con altri cani), l'appaltatore è tenuto a trasferire gli animali in altre strutture autorizzate.

L'offerta presentata dovrà tener conto di gestire presso altre strutture un numero di animali pari a un massimo di 10 cani/giorno. Gli accordi con i gestori di queste strutture dovranno essere presi direttamente dall'appaltatore. In alternativa all'ospitalità in altre strutture, l'appaltatore potrà proporre soluzioni "tamponate" utilizzando gli spazi scoperti adiacenti agli immobili del canile di via Fornaci, previo nulla osta dei Veterinari dell'Azienda Ulss 7.

Il fatto di presentare offerta e partecipare alla gara telematica comporta, per la Ditta offerente, l'accettazione implicita e incondizionata di tutte le clausole previste nella presente Lettera Invito.

Base d'asta e quadro economico

L'importo complessivo a base d'asta è pari a € 39.000,00 =+IVA.

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	Servizio di gestione canile sanitario e canile rifugio per i Comuni del Distretto 2 AUlss 7 Pedemontana	98380000-0	P	€ 39.000,00.=
Importo totale ribassabile				€ 39.000,00.=

Ai fini dell'acquisizione del relativo CIG n. ZC9395E750 l'ammontare viene stimato in € 39.000,00.=. L'ammontare del CIG è calcolato secondo il seguente quadro economico:

Base asta 12 mesi	€ 39.000,00.=
Totale	€ 39.000,00.=

Condizioni di partecipazione

Per partecipare alla procedura l'offerta dovrà essere presentata tassativamente entro le ore 12:00 del giorno 05.01.2023, collegandosi al sito internet www.arca.regione.lombardia.it, accedendo alla piattaforma "Sintel" e individuando la procedura in oggetto, utilizzando gli appositi campi di ricerca resi disponibili (si veda la sezione help-guide e manuali-operatore economico all'interno del citato sito internet www.ariaspa.it).

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le cinque diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata di Sintel (step).

Il concorrente, tramite i percorsi di seguito descritti, compie le seguenti operazioni:

- i)* caricamento sulla Piattaforma dei documenti richiesti dagli atti di gara;
- ii)* invio dei medesimi unitamente a quelli generati da Sintel.

La fase *i)* da sola non concretizza invio dell'offerta in quanto i documenti caricati sono inseriti in uno spazio dedicato al concorrente per la scelta dei documenti da allegare e che possono essere modificati da parte del concorrente medesimo.

La fase *ii)* concretizza, se completata, l'offerta in quanto i documenti sono stati composti nell'area dedicata al concorrente e confermati tramite anche firma degli hash riguardanti i singoli file (l'hash è un codice che identifica inequivocabilmente l'identità di tali documenti). Con la sottoscrizione di tali codici hash il concorrente assume l'identità e paternità dei documenti inviati per l'offerta (di cui ha controllato l'integrità e leggibilità).

In particolare, il concorrente dovrà inviare:

- a) la *Documentazione amministrativa*;
- b) la *Documentazione tecnica*;
- c) l'*Offerta economica*.

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file che compongono l'offerta che non siano già originariamente in formato pdf, devono essere convertiti in formato pdf. In particolare, con riferimento alla documentazione tecnica di cui al precedente punto b), la stessa dovrà essere in formato PDF searchable (ricercabile).

Sulla base delle modalità previste per l'esecuzione del presente servizio, nonché in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008, si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" siano, allo stato attuale, pari a € 0,00= (zero).

STEP 1 – Busta 1 “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”

Al primo step del percorso guidato “Invia offerta”, con riferimento alla Documentazione amministrativa, è necessario predisporre i documenti di seguito elencati in formato .pdf e firmati digitalmente dal rappresentante legale, da allegare a Sistema, nell'apposito campo “Documentazione amministrativa 1”, in una cartella compressa (non firmata digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati.

- a) **Istanza di ammissione** alla gara firmata digitalmente (Allegato 1), predisposto dalla Stazione appaltante);
- b) Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del DPR 445/2000, firmata digitalmente, attestante l'insussistenza delle cause d'esclusione di cui all'art. 80 del Codice e il possesso dei requisiti di partecipazione, redatta utilizzando il documento di gara unico europeo - **DGUE** (Allegato 2) di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 05/01/2016, con il quale il concorrente attesta di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), commi 2, 4, 5, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) e comma 12 del Codice secondo le istruzioni di cui alla circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 18/07/2016 n. 3;
- c) Il **PASSOE** (documento con cui l'operatore economico può essere verificato attraverso il sistema FVOE) rilasciato dal sistema FVOE dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, richiesto ai sensi dell'art. 81 D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e della Delibera n. 464 del 27.7.2022 della medesima Autorità e come previsto dalla presente lettera invito/capitolato.

STEP 2 – Busta 2 “DOCUMENTAZIONE TECNICA”

Allo step 2 “Offerta tecnica” del percorso guidato “Invia offerta”, il concorrente dovrà inserire a Sistema, nell'apposito campo “Documentazione Tecnica 1”, in una cartella compressa non firmata digitalmente (non ulteriormente suddivisa in sottocartelle compresse e non firmate digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero

.rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, tutti i documenti firmati digitalmente di seguito elencati, con riferimento alle caratteristiche tecniche del servizio descritte nella presente lettera invito-capitolato:

a) Descrizione del servizio offerto, tenuto conto delle specifiche tecniche individuate dalla presente lettera invito.

STEP 3 – Busta 3 “OFFERTA ECONOMICA”

Allo step 3 “Offerta economica” del percorso guidato “Invia offerta”, il concorrente, pena l’esclusione dalla gara, dovrà operare a Sistema formulando e presentando un’Offerta economica.

Il concorrente dovrà inserire a Sistema, nell’apposito campo “Documentazione Economica 1”, in una cartella compressa (non firmata digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, tutti i documenti firmati digitalmente di seguito indicati.

Il concorrente, a pena di esclusione, dovrà compilare e allegare negli appositi campi predisposti nel sistema, l’offerta dettagliata secondo il Modello Offerta economica - Allegato 3) alla presente lettera invito-capitolato (da caricare sia in formato .xls, sia in formato .pdf), firmata digitalmente nella versione .pdf, che costituisce parte integrante dell’offerta economica.

STEP 4 – FIRMA DIGITALE DEI PREZZI OFFERTI

Il concorrente dovrà obbligatoriamente, allo step 4 del percorso “Invia offerta”:

1. scaricare dalla schermata a Sistema denominata “Firma digitale dell’offerta”, il documento d’offerta in formato .pdf riportante le informazioni immesse a Sistema – ma non ancora sottoscritte – quali il prezzo offerto oltre ad altre informazioni e dati immessi dal concorrente stesso (tra cui i codici hash in precedenza descritti, la cui sottoscrizione assicura la paternità dei file e del loro contenuto al concorrente);
2. sottoscrivere il predetto documento d’offerta, scaricato in formato .pdf riepilogativo dell’offerta. La sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale dal legale rappresentante del concorrente. Si rammenta che eventuali firme multiple su detto file .pdf dovranno essere apposte unicamente in modalità parallela come meglio esplicitato nell’Allegato 4) Modalità Tecniche utilizzo piattaforma Sintel;
3. allegare a Sistema il documento d’offerta in formato .pdf sottoscritto di cui al precedente punto 2, quale elemento essenziale dell’offerta.

STEP 5 – RIEPILOGO E INVIO DELL’OFFERTA

Solo a seguito dell’upload di tale documento d’offerta in formato .pdf sottoscritto come richiesto, il concorrente può passare allo step 5 “Riepilogo e invio dell’offerta” del percorso “Invia offerta” per completare la presentazione effettiva dell’offerta mediante la funzionalità “INVIA OFFERTA” che, si rammenta, dovrà avvenire entro e non oltre il termine perentorio di presentazione delle offerte.

Gli step precedenti del percorso “Invia offerta” per quanto correttamente completati e corredati dal salvataggio della documentazione non consentono e non costituiscono l’effettivo invio dell’offerta.

La documentazione caricata e salvata permane infatti nello spazio telematico del concorrente e non è inviata al Sistema.

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sistema, che le mantiene segrete e riservate fino all’inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione da parte del Seggio di gara.

Modalità di aggiudicazione della gara

La gara sarà aggiudicata previa verifica dell’offerta rispetto alle specifiche tecniche della presente lettera invito/capitolato e di congruità economica dei prezzi.

Periodo contrattuale

Il contratto avrà durata dal 01.01.2023 al 31.12.2023. L’Azienda si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, con preavviso di almeno 30 giorni, nel caso venga avviata un’iniziativa da parte di una centrale di committenza di cui all’art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016.

Oneri dell’appaltatore

È onere dell’appaltatore munirsi delle licenze, autorizzazioni, permessi, assicurazioni e quant’altro fosse o dovesse rendersi necessario per il corretto svolgimento del servizio, sollevando a questo proposito l’Azienda ULSS n. 7 Pedemontana da ogni onere e responsabilità.

Qualora venissero a scadere nel corso del contratto, l'aggiudicatario dovrà provvedere al loro rinnovo in tempo utile e, tempestivamente, produrre copia autentica della nuova licenza, autorizzazione ecc. all'Azienda ULSS prima della scadenza di quella vecchia.

L'appaltatore dovrà assicurare l'esecuzione del servizio garantendo in particolare:

- l'assunzione del rischio d'impresa.

Le prestazioni dovranno rispettare tutte le normative di riferimento e le procedure aziendali adottate dall'Azienda Sanitaria ULSS n. 7.

L'aggiudicatario dovrà garantire di essere qualificato in relazione alle prestazioni e attività previste garantendo la presenza di tale personale e la continuità dei servizi.

L'aggiudicatario deve comunicare prima dell'inizio del servizio un numero di cellulare, di telefono fisso, di fax e un indirizzo di posta elettronica presso i quali il suo personale sia rintracciabile oltre all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

L'aggiudicatario è tenuto a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Sanitaria.

L'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni di qualsivoglia natura e specie eventualmente subiti da persone o cose in dipendenza dell'esecuzione dell'appalto, esonerando l'Azienda ULSS da ogni responsabilità verso i terzi in genere (ivi compresi tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Azienda Sanitaria) per infortuni o danni che possano verificarsi in dipendenza, anche indiretta, dell'esecuzione dell'appalto.

L'Azienda ULSS, durante la vigenza contrattuale, tramite i soggetti incaricati, si riserva il controllo sull'esecuzione del servizio in qualunque momento.

In caso di risoluzione del contratto per causa dell'aggiudicatario, l'Azienda ULSS si riserva di addebitare eventuali maggiori spese sostenute per il conferimento del servizio di cui trattasi ad altro soggetto, salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni. L'aggiudicatario dovrà garantire la permanenza della propria qualifica in relazione alle prestazioni e attività previste, garantendo la continuità dei servizi.

Oneri a carico della Stazione appaltante

L'Azienda ULSS comunicherà il nominativo del 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. 101, c. 2 e ss. e 111, c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'aggiudicatario dovrà far riferimento al suddetto Direttore per ciò che riguarda l'esecuzione del servizio.

Stipula del contratto

L'Azienda Ulss procederà alla stipula del contratto ai sensi e con le modalità previste dall'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 in modalità elettronica mediante corrispondenza commerciale.

Tutte le spese (es. assolvimento Imposta di bollo assolta in modo virtuale) conseguenti e inerenti il contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

Verifiche sul possesso dei requisiti

La stazione appaltante, al termine delle operazioni di gara, ai sensi dell'art. 81, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. verificherà il possesso dei requisiti di carattere generale, tramite la Banca Dati Nazionali dei Contratti Pubblici istituita presso l'ANAC, attraverso l'utilizzo del **sistema FVOE**.

Gli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura di gara dovranno, obbligatoriamente, ai sensi del suddetto art. 81, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e della Delibera n. 464 del 27.7.2022, dell'ANAC, registrarsi al sistema FVOE reso disponibile dall'Autorità stessa, accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (Servizi ad accesso riservato – FVOE) secondo le istruzioni ivi contenute.

Il documento che attesta che l'operatore economico può essere verificato tramite FVOE (PASSOE) rilasciato dal sistema all'esito della procedura di registrazione, dovrà essere inserito, in formato elettronico, all'interno della BUSTA 1 - "Documentazione Amministrativa".

La stazione appaltante procederà, per la documentazione non disponibile tramite FVOE, alla suddetta verifica avvalendosi della piattaforma telematica Net4market-Csamed.

Modalità di fatturazione elettronica, pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari

Il pagamento sarà corrisposto così come segue:

L'Appaltatore potrà procedere alla fatturazione elettronica trimestrale e posticipata del servizio a partire dal primo giorno successivo al trimestre di riferimento.

La fatturazione potrà essere emessa solo dopo l'invio della "bolla servizi" attestante l'esecuzione del servizio svolto nel periodo interessato all'indirizzo email: uic@aulss7.veneto.it, riportante in oggetto, CIG, numero d'ordine e periodo contrattuale.

All'Appaltatore verranno corrisposti i pagamenti nei termini e modalità stabiliti nella lettera invito-capitolato, riguardanti tutte le attività tecniche-manutentive svolte durante il periodo contrattuale.

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

Gli enti del SSN possono dar corso alla liquidazione e al pagamento delle sole fatture riportanti nei campi dedicati della fattura i riferimenti dell'ordine elettronico trasmesso come previsto dalla normativa vigente.

Per maggiori informazioni circa le specifiche tecniche e la normativa di riferimento sulla fattura elettronica si rimanda al sito www.fatturapa.gov.it nonché al sito internet dell'Azienda ULSS.

L'Azienda ULSS n. 7 darà seguito al pagamento delle fatture ai sensi del D.Lgs. 9.11.2012, n. 192 nel termine dei 60 (sessanta) giorni successivi al ricevimento delle singole fatture elettroniche, emesse come sopradescritto. 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 allo specifico articolo della presente lettera invito-capitolato, l'Azienda ULSS potrà provvedere al pagamento parziale nelle more della definizione di eventuali inadempienze contestate alla ditta aggiudicataria.

Si fa presente che è onere della ditta aggiudicataria 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 s.m.i.

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

Codice di Comportamento

All'affidamento si applicano gli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla Stazione appaltante con deliberazione n. 361 del 06/03/2019 reperibile al seguente link <https://www.aulss7.veneto.it/lapisweb-gestione-atti/DL33/atticodice.xml> 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.

Patto di Integrità

Al presente appalto si applicano le clausole pattizie di cui al Patto di integrità allegato al presente capitolato speciale (Allegato 5) nelle more del rinnovo del Protocollo di Legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 17.09.2019 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Trattamento dei dati personali

Con il presente articolo si provvede a dare l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (nel prosieguo GDPR) facendo presente che i dati personali forniti dalle ditte partecipanti saranno raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. n. 7 per le seguenti finalità: - eseguire obblighi derivanti da un contratto oppure per adempiere, prima e dopo l'esecuzione del contratto, a connesse specifiche richieste; - adempiere a obblighi di legge di natura amministrativa, contabile, civilistica, fiscale, regolamenti, normative comunitarie e/o extracomunitarie; - gestire l'eventuale contenzioso; - gestire l'eventuale processo di qualificazione e monitoraggio del fornitore. Tali trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti delle ditte e dei titolari dei dati. I dati personali verranno conservati anche dopo la cessazione del contratto per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dal

contratto per il periodo di durata prescritto dalle leggi vigenti e secondo il termine di prescrizione dei diritti scaturenti dal contratto stesso. Il conferimento dei dati è obbligatorio in adempimento di quanto richiesto dagli obblighi legali e contrattuali e, pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, può dar luogo all'impossibilità per l'Azienda di dare esecuzione al contratto o di svolgere correttamente tutti gli adempimenti correlati, compreso il pagamento. Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, a opera di soggetti appositamente autorizzati. Esclusivamente per le finalità sopra specificate, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati a figure interne, autorizzate al trattamento in ragione delle rispettive mansioni, nonché alle seguenti categorie di soggetti esterni: istituti di credito; professionisti o società di servizi che operino per conto della nostra azienda; avvocati e consulenti legali; Enti Pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni e verifiche; Amministratori di Sistema e Società fornitrici di servizi software (nell'amministrazione di tali procedure). I dati personali non saranno oggetto/di trasferimento presso Paesi Terzi non europei. Il Titolare del trattamento si riserva però la possibilità di utilizzare servizi in cloud o che prevedano il trasferimento presso Paesi extra UE: in tal caso i fornitori di tali servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 GDPR. Le ditte hanno il diritto (artt. 15 - 22 del GDPR) di chiedere all'Azienda di accedere ai dati personali e di rettificarli se inesatti, di cancellarli o limitarne il trattamento se ne ricorrono i presupposti, oppure di opporsi al loro trattamento per legittimi interessi perseguiti dalla ns. Azienda, nonché di ottenere la portabilità dei dati forniti solo se oggetto di un trattamento automatizzato basato sul consenso o sul contratto. Hanno altresì il diritto di revocare il consenso prestato per le finalità di trattamento che lo richiedono, ferma restando la liceità del trattamento effettuato sino al momento della revoca. Potranno esercitare i diritti sopra indicati contattando l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) inviando una e-mail all'indirizzo: urpbassano@aulss7.veneto.it oppure a urpthiene@aulss7.veneto.it; potranno altresì proporre reclamo, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, all'autorità di controllo competente in materia (Garante per la protezione dei dati personali). Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana con sede legale in Via dei Lotti, 40 - 36061 Bassano del Grappa (VI). Il Titolare, con delibera n. 1624 del 01.09.2022, ha nominato il responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, affidando l'incarico alla ditta Compliance Officer e Data Protection di Polito dott.ssa Filomena a partire dal 1° settembre 2022.

Con riferimento ai dati che saranno gestiti dalla ditta aggiudicataria l'AULSS 7, in qualità di titolare del trattamento dei dati, intende designare la Ditta Aggiudicataria quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali strettamente inerenti all'oggetto dell'appalto, la quale dovrà accettare tale nomina sottoscrivendo lo specifico Accordo ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, Allegato n. 6) alla presente Lettera Invito/Capitolato, che dovrà essere sottoscritto in sede di stipula del contratto.

Foro competente

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 dell'appalto e fatta salva la possibilità per l'Azienda ULSS di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti.

Norme di rinvio

Per ogni altra qualsiasi norma non espressamente dichiarata o contenuta nella presente lettera invito-capitolato, valgono le norme vigenti in materia di pubbliche forniture, nonché le norme del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti.

Il Direttore
UOC Provveditorato, Economato e
Gestione della Logistica
Dott.ssa Elisabetta Zambonin

IL PRESENTE DOCUMENTO È FIRMATO DIGITALMENTE SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE

La presente lettera invito/capitolato è comprensiva dei sotto indicati allegati:

- Allegato 1) Istanza di ammissione,

- Allegato 2) DGUE
- Allegato 3) Modello Offerta economica,
- Allegato 4) Modalità Tecniche utilizzo Sintel,
- Allegato 5) Patto di Integrità,
- Allegato 6) Modello Accordo Privacy.

Responsabile Unico del Procedimento: dott.ssa Elisabetta Zambonin (Tel: 0424 885280 – e-mail: elisabetta.zambonin@aulss7.veneto.it)
Referente per l'oggetto: dott. Renzo Grasselli (Tel: 0445-389291 – e mail renzo.grasselli@aulss7.veneto.it)