



***U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica***  
 Titolo VIII.1

## CAPITOLATO SPECIALE

### **GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI AUSILI TERAPEUTICI DI CUI AGLI ELENCHI NN. 2 E 3 DEL N.T.N. PER DISABILI ASSISTITI A DOMICILIO.**

**GARA N. 2022-087-BAS**

**CIG 91756100E9**

## SOMMARIO

ART. 1)	OGGETTO DEL SERVIZIO .....	2
ART. 2)	DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI.....	2
ART. 3)	FINALITÀ, CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	3
ART. 4)	FABBISOGNO.....	13
ART. 5)	TERMINI PER CONSEGNE, RITIRI, REVISIONE, MANUTENZIONE/RIPARAZIONE E SANIFICAZIONE.....	15
ART. 6)	ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	16
ART. 7)	PERSONALE IMPIEGATO NELL'APPALTO .....	17
ART. 8)	OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO.....	17
ART. 9)	CLAUSOLA SOCIALE.....	18
ART. 10)	ORARI E LUOGHI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	19
ART. 11)	ONERI A CARICO DELL'AZIENDA APPALTANTE.....	19
ART. 12)	ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO .....	19
ART. 13)	CONTROLLI, VERIFICHE E PENALI .....	20
ART. 14)	SICUREZZA SUL LAVORO.....	22
ART. 15)	ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE.....	22
ART. 16)	DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO.....	23
ART. 17)	DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	24
ART. 18)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO .....	24
ART. 19)	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	24
ART. 20)	RECESSO UNILATERALE .....	25
ART. 21)	MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	25
ART. 22)	CONTRATTO.....	26
ART. 23)	CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO .....	27
ART. 24)	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	27
ART. 25)	PROTOCOLLO DI LEGALITÀ .....	28
ART. 26)	FORO GIUDIZIARIO .....	28
ART. 27)	CLAUSOLA FINALE .....	28

## **ART. 1) OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione degli ausili per invalidi civili, 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 7, 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 7 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 7 secondo quanto descritto all'art. 3 del presente capitolato.**

Gli ausili da gestire sono quelli ricondizionati specificati nella descrizione e nelle quantità presunte indicate nell'art. 4 del presente capitolato punto 3 e 4 della tabella, nonché quelli di eventuale nuova acquisizione.

La gestione degli ausili ingombranti usati si dovrà sostanziare nel servizio di ritiro degli stessi presso il luogo di utilizzo, di sanificazione, stoccaggio, consegna presso il luogo di utilizzo e gestione fisica e 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 inventario, stoccaggio ed eventuale servizio di consegna degli ingombranti presso il luogo di utilizzo.

Si precisa, quindi, che l'ausilio nuovo rientra successivamente nel regime degli ausili usati per cui ci sarà il ritiro presso il luogo di utilizzo, la sanificazione, lo stoccaggio, la consegna presso il luogo di utilizzo e gestione fisica e informatizzata, manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili elettromedicali, riparazione, come di seguito meglio descritti.

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'Azienda ULSS n. 7 con uno scostamento massimo di 3 km dal confine comunale afferente all'Azienda ULSS 7. Per distanze superiori la Ditta aggiudicataria dovrà indicare nell'offerta economica la tariffa chilometrica applicata a carico dell'utente.

Il/i locale/i adibito/i a magazzino dovrà/anno essere messo/i a disposizione dall'aggiudicatario tenendo conto di favorire il più possibile l'accessibilità degli utenti.

**L'importo triennale a base d'asta del servizio è pari a € 569.704,50.=; non ci sono oneri per rischi interferenziali (DUVRI)**

## **ART. 2) DURATA DEL CONTRATTO E OPZIONI**

Il contratto avrà la **durata di 36 mesi** con decorrenza dalla data di effettivo avvio del servizio; l'Azienda potrà avvalersi della facoltà di rinnovo per ulteriori 24 mesi.

L'appalto dovrà essere avviato entro il termine massimo di 60 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione.

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, con preavviso di almeno 30 giorni, nel caso sia avviata un'iniziativa da parte di una centrale di committenza di cui all'art. 38 del d.lgs. 50/2016.

In caso di rinnovo, l'Azienda ULSS procederà a stipulare un nuovo contratto di appalto, alle medesime

condizioni del precedente, previa negoziazione, tenuto conto delle esigenze effettive al momento del rinnovo.

L'Azienda ULSS comunicherà agli aggiudicatari la volontà di procedere al rinnovo del contratto d'appalto mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario.

L'Aggiudicatario, al termine del contratto, è obbligato alla massima collaborazione con l'eventuale nuova impresa subentrante e con l'Azienda ULSS, in modo da creare il minor disservizio possibile agli utenti.

Qualora, durante il periodo contrattuale, l'Autorità Anticorruzione (ANAC) e/o l'Osservatorio prezzi della Regione Veneto (OPRVE) pubblicassero il prezzo di riferimento del servizio oggetto della presente gara, la Ditta aggiudicataria dovrà adeguare il proprio prezzo a quello di riferimento in applicazione dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016; in mancanza la Stazione Appaltante si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

### **Opzioni**

Alla scadenza del contratto, qualora non risulti aggiudicata la nuova procedura, la Stazione Appaltante si riserva l'opzione di proroga contrattuale per 12 mesi prevista dall'art. 106, comma 11 del d.lgs. n. 50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni

Ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione **fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto**, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

L'elenco degli ausili e i fabbisogni indicati sono da ritenersi puramente indicativi e sono forniti al solo scopo di formulare una offerta adeguata.

Ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett a) l'Azienda Sanitaria si riserva la facoltà di procedere all'estensione **fino al 50%** del valore del contratto iniziale al fine di far fronte alla necessità di aumenti del fabbisogno, a causa dell'incremento della popolazione anziana non autosufficiente assistita a domicilio e al fine di attivare un'eventuale esternalizzazione dello sportello utenza e delle attività di back office e front office.

Trattasi in particolare delle seguenti attività:

- ritiro e verifica della documentazione consegnata dall'utenza;
- inserimento dei dati nel programma informatico in uso;
- archiviazione pratiche.

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.

Il prezzo contrattuale può essere soggetto a revisione dal secondo anno contrattuale. La revisione sarà concessa a condizione che l'Operatore Economico dimostri l'intervenuto effettivo aumento dei prezzi ed entro il limite massimo dell'indice ISTAT (FOI) medio dell'anno contrattuale precedente o i diversi limiti previsti dalle normative che durante l'esecuzione contrattuale disponessero prescrizioni differenti.

### **Periodo di prova**

Per i primi **6 (sei) 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 sei 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.

## **ART. 3) 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 n 7 e comprende aspetti logistici, tecnico attuativi, organizzativi.

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

- A) ritiro degli ausili ingombranti usati presso il domicilio dell'utente e trasporto presso il/i magazzino/i;
- B) consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso per gli ausili ingombranti (es. montascale, letti elettrici, sollevatori, carrozzine elettriche ecc.);
- C) inventariazione di tutti gli ausili;
- D) informatizzazione dei processi del servizio;
- E) reportistica;
- F) numero verde dedicato all'utenza
- G) deposito degli ausili usati e nuovi e gestione degli ausili nuovi;
- H) verifica dello stato dell'ausilio;
- I) pulizia sanificazione e disinfezione;
- J) manutenzione programmata (o preventiva) degli ausili elettromedicali;
- K) riparazione e assistenza;
- L) rottamazione, trasporto a discarica e attestazione di avvenuto smaltimento degli ausili non riutilizzabili;
- M) apertura giornaliera dei punti di consegna per gli utenti con fascia oraria variabile tale da facilitarne l'accesso.

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

##### **Ritiro**

Il ritiro degli ausili ingombranti 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 all'art. 5 (*Termini per consegne, ritiri, revisione, manutenzione/riparazione e sanificazione*) del presente capitolato.

Per questa operazione l'Azienda fornisce le richieste di ritiro su apposito modulo, 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, 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.

La Ditta dovrà assicurarsi l'attestazione, mediante firma da parte dell'utente, di avvenuto ritiro; copia di detta attestazione dovrà rimanere all'assistito.

L'avvenuto ritiro dovrà essere registrato 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.

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, a cui si rinvia, viene considerato “ritiro multiplo” il ritiro contestuale effettuato nel medesimo giorno di due o più ausili, anche su distinte richieste di ritiro presso il domicilio dello stesso paziente.

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 dopodiché segnalerà al Ufficio Protesi e Ausili dell'Azienda ULSS (con nota e-mail) l'impossibilità di ritiro, specificando il motivo e le date dei tentativi di contatto.

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

Nel caso in cui un utente sia impossibilitato a riconsegnare degli **ausili non ingombranti** è possibile, previa autorizzazione del Servizio Protesica, il ritiro al domicilio dell'assistito.

Per tale servizio sarà corrisposta la somma forfettaria di € 5,00 IVA esclusa per singolo ritiro, anche qualora questo comprenda più ausili.

Si stima una percentuale del 10% circa dei dispositivi ritirati, pertanto circa 500 ritiri, per un importo di circa € 2.500/anno.

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 pagamento”* del presente capitolato speciale, dovrà considerare il “ritiro andato a buon fine”.

Si precisa che nel caso in cui presso un utente venga ritirato un ausilio e contemporaneamente ne venga consegnato un altro, alla Ditta sarà riconosciuto il costo unitario relativo a uno dei due servizi, così come nel caso di “ritiro multiplo” o di “consegna multipla”.

### **Trasporto degli ausili**

Il servizio di trasporto dovrà essere effettuato dalla Ditta con personale idoneo e con mezzi adeguati al mantenimento sicuro ed igienico.

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 la qualità di ausili durante il trasporto.

La flotta deve essere adeguata nella consistenza, nelle dimensioni e nelle dotazioni dei mezzi (es. sponda idraulica, compartimentazione interna che assicuri la separazione fisica tra gli ausili in consegna/ausili igienizzati e quelli in ritiro/ “sporchi”), anche con pedana elevatrice considerato che trattasi di ausili ingombranti e pesanti (carrozzine elettriche, montascale, letti elettrici, ...).

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.

L'attività di trasporto viene garantita esclusivamente per gli ausili ingombranti e pesanti (montascale, sollevatori letti elettrici e non, carrozzine elettriche, ecc...).

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 3 km (v. art. 1).

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

La Ditta, a seguito di ordine di consegna dell'ULSS corredato della relativa autorizzazione, 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, anche dei componenti, 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.

Qualora, al fine del corretto utilizzo di uno o più ausili ingombranti sia necessaria la contestuale consegna di uno o più ausili non ingombranti e l'utente dimostri di non essere in grado di effettuare in autonomia il ritiro (es. letto e sponde comprendono materasso e, qualora richiesto, il supporto per alzarsi dal letto) o nel caso di dimissioni protette degli utenti o pazienti in ADI, tale consegna sarà conteggiata come una singola consegna.

Il numero di questa tipologia di consegna può essere stimato nel 20% delle consegne di ingombranti (esclusi i montascale).

La Ditta dovrà consegnare presidi manutentati, funzionalmente efficienti, che si trovano in perfette condizioni igieniche e di aspetto, adeguati alle necessità dell'utente, conformi all'ordine di consegna e corredati della documentazione per l'uso dell'ausilio.

Gli ausili saranno consegnati ed installati a cura della Ditta aggiudicataria e sotto la sua responsabilità, da personale idoneamente formato e qualificato (cfr. successivo art. 7 *“Personale impiegato nell'appalto”* del presente capitolato speciale). L'Azienda ULSS si riserva, ove ritenuto necessario, di effettuare controlli e verifiche sulle relative competenze.

La Ditta, in particolare per gli ausili che richiedono dimostrazione e addestramento all'utilizzo (letti elettrici, carrozzine elettriche, montascale e sollevatori), deve fornire, altresì, l'idonea assistenza prestata da un tecnico ortopedico in possesso del titolo abilitante.

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.

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 ortopedico abilitato", dovrà:

1. verificare la corrispondenza dell'ausilio fornito alla prescrizione medica;
2. ove necessario, 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 (numero verde), come previsto dalla successiva lett. F) "Numero verde dedicato 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;
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. 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, 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 ortopedico specializzato.

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 l'assistente sull'uso dell'ausilio dichiarando l'avvenuto addestramento.

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 dopodiché segnalerà all'Ufficio Protesi e Ausili dell'ULSS (con nota e-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'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 soluzioni alternative.

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.

Si precisa che nel caso in cui ad un utente venga consegnato un ausilio e contemporaneamente ne venga ritirato un altro, alla Ditta sarà riconosciuto il costo unitario relativo a uno dei due servizi, così come nel caso di "ritiro multiplo" o di "consegna multipla".

La Ditta si impegna ad effettuare consegne ai pazienti in un'unica soluzione anche in presenza di una pluralità di ausili da consegnare.

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

### **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 Sapio Life Srl situato in Sovizzo (VI) via Pasubio n 5 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.

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. 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 i) *"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 dei presidi, 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:

#### **a) 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.

#### **b) Inventariazione**

Tutti gli ausili stoccati a magazzino devono possedere un numero identificativo (numero inventario ULSS codice 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.

#### **c) 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.

#### **d) 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.

#### **e) Cronoprogramma delle manutenzioni programmate (o preventive) delle apparecchiature elettromedicali**

La Ditta per le apparecchiature elettromedicali indicate all'art. 4 punto 4 della tabella 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* (attualmente per il Distretto 1 "Caribel" e per il Distretto 2 "Adiwat") 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.

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.

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'adeguata 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 illustrino 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 verde dedicato all'utenza**

La Ditta deve mettere a disposizione un servizio di cortesia (numero telefonico "verde" gratuito e servizio mail) dedicato all'utenza, in funzione dal lunedì al sabato (dalle ore 8,00 alle ore 12,00 con almeno una giornata dove venga garantita fascia telefonica fino alle 17) e che possa registrare e gestire 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 usati**

La Ditta aggiudicataria deve effettuare l'adeguato immagazzinaggio degli ausili e dei presidi di proprietà della 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.

La Ditta aggiudicataria deve disporre di un magazzino nell'ambito del territorio provinciale e tre punti di consegna all'utenza.

Il magazzino potrà corrispondere con il punto consegna nel Distretto 1 – Bassano o essere in un raggio di 50 chilometri dalla sede dell'Azienda ULSS sita in via Dei Lotti, n. 40 a Bassano del Grappa (VI).

I punti di consegna gestiti dalla ditta aggiudicataria devono essere collocati:

- uno nel territorio del Distretto 1;
- uno nel territorio del Distretto 2; il punto di consegna viene messo a disposizione dall'Azienda ULSS n. 7 nei locali siti presso il Centro Sanitario Polifunzionale di Thiene (VI) in via Boldrini n. 1 (v. planimetria allegato n. 1);
- se possibile uno nel territorio dell'Altopiano.

La localizzazione dei punti di consegna dovrà trovarsi in posizione strategica rispetto al territorio di competenza.

L'Azienda ULSS si riserva la possibilità di valutare proposte alternative che garantiscano una capillarità del servizio e la soddisfazione dell'utenza e possano essere vantaggiose dal punto di vista economico.

La Ditta, qualora al momento della presentazione dell'offerta nella procedura di gara, non disponesse di tali strutture, dovrà renderle disponibili 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 preferibilmente in via esclusiva all'attività oggetto del presente capitolato. Qualora la Ditta gestisca all'interno dello stesso magazzino anche gli ausili di altre Aziende sanitarie, dovrà predisporre quanto necessario a mantenere nettamente differenziati i beni di proprietà dell'Azienda ULSS n. 7. 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 sopravvenienti aggiornamenti.

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.

## **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;
- inserimento su *software* (SW) gestionale dei dati dei dispositivi;
- 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).

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;
- registrazione del numero di inventario (numero inventario Amministrazione) e gestione informatizzata degli stessi attraverso il sistema *software* con il quale sono gestiti gli ausili riciclati. La gestione dell'operazione di inventario verrà concordata con il competente servizio aziendale;
- allo smaltimento del materiale di imballaggio;
- 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 presidio (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 "irrimediabile". 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 magazzino.

#### **I) Pulizia, sanificazione e disinfezione**

Per pulizia deve intendersi la rimozione di materiale estraneo (sporcizia, materiale organico ecc.) da oggetti, superfici. È di solito eseguita con acqua e detersivi, riduce sensibilmente il numero di microorganismi presenti ed è comunque *un'azione preliminare* che deve precedere il processo di disinfezione.

Per sanificazione deve intendersi la metodica che si avvale di detersivi per ridurre il numero di contaminazione microbica a livelli tollerati da soggetti sani. All'atto della sanificazione dovrà avvenire anche la manutenzione ordinaria degli stessi ausili, il costo di tali interventi è ricompreso all'interno della sanificazione.

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, brettellaggi 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 detersivi 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 ammoniacale.

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 EBM.

In caso di danni al presidio, 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.

Il presidio pulito e sanificato dovrà essere adeguatamente stoccato in luoghi puliti, separati da quelli in cui sono stoccati i presidi sporchi, 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 (Busta "B" documentazione tecnica").

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 nella "Busta "B", 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 (Busta "B" documentazione tecnica").

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 dagli 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.

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 n. 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.

La sostituzione avverrà senza alcun onere e costo aggiuntivi a carico dell’Azienda ULSS.

La Ditta deve utilizzare pezzi di ricambio ed i materiali di consumo idonei, sia nuovi che recuperati attraverso l’attività di riciclo dagli 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.

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.

L’avvenuto intervento deve essere registrazione nel *software* messo a disposizione dell’Azienda ULSS.

La riparazione straordinaria degli ausili, compresi i motorizzati, dovrà essere concordata con l’Assistenza Protesica che valuterà i preventivi inviati dalla ditta e fornirà indicazioni alla stessa in base al preventivo e al valore dell’ausilio da riparare.

#### **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 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 autorizzato dall'Azienda ULSS.

**M) apertura giornaliera dei punti di consegna per gli utenti con fascia oraria variabile tale da facilitarne l'accesso.**

I punti di consegna dovranno osservare un orario di apertura compreso tra le ore 9 e le ore 13 con due aperture settimanali a distanza di 3 giorni l'una dall'altra (es. lunedì - giovedì), garantendo almeno una giornata di apertura pomeridiana con orario minimo 14-16 o, in alternativa, un accesso alla fascia pomeridiana tra le 14 e le 17 previo appuntamento.

**ART. 4) FABBISOGNO**

Il fabbisogno presunto è quello indicato nelle seguenti tabelle:

1) Servizio di ritiro degli ausili usati presso il domicilio dell'utente, trasporto presso il magazzino della ditta aggiudicataria, verifica dello stato dell'ausilio ed eventuale smaltimento, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere (ad es. smontaggio) limitamente agli ausili ingombranti	
tipologia ausilio	quantità annua presunta
Ausili diversi dal montascale	2961
Montascale	19
Letti	1134

2) Servizio di trasporto, consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso, presso il domicilio dell'utente, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere (es. regolazione di componenti, montaggio, addestramento all'uso) degli ausili ingombranti	
tipologia ausilio	quantità annua presunta
Ausili diversi dal montascale	2515
Montascale	42
Letti	1121

3) Servizio di pulizia, sanificazione e disinfezione, rimessaggio, inventariazione e stoccaggio, gestione informatica		
classificazione ISO	tipologia ausilio	quantità annua presunta
03.03.21	apparecchio aspiratore per laringectomizzati a doppia alimentazione	63
18.12.07.992	archetti alza coperte	17
18.12.07.9A	asta portaflebo	198
12.21.03.006	carrozzina a telaio rigido reclinabile manovrabile dall'accompagnatore	39
12.21.03.009	carrozzina telaio rigido manovrabile	56
12.21.06.036	Carrozzina pieghevole autospinta 2 mani per bimbi	1
12.21.27.009	carrozzina elettrica per uso esterno	4
12.21.27.006	carrozzina elettrica per uso interno	4
12.21.06.060	carrozzina autospinta	1
12.21.06.033	carrozzina pieghevole	4
12.21.06.045	carrozzina pieghevole di transito - modello per adulti	17

12.21.06.039	carrozzina pieghevole modello per adulti	1030
12.21.06.003	carrozzina telaio rigido wc estraibile autospinta ruote posteriori	127
12.21.03.003	carrozzine a telaio rigido manovrabile dall'accompagnatore	531
12.21.06.006	carrozzina telaio rigido senza wc	17
12.22.03.003	carrozzina pieghevole ad autospinta sulle ruote posteriori (larghezza cm 46)	36
12.22.03.006	carrozzina ad autospinta sulle ruote posteriori leggera (larghezza cm 46)	10
12.24.06.103	aggiuntivi cinghia pettorale	10
12.27.03.006	passsegino riducibile e/o chiudibile	2
03.33.03.003	cuscini in fibra cava siliconata	6
03.33.03.006	cuscini in gel fluido	68
03.33.03.009	cuscini in materiale viscoelastico compatto	1
03.33.03.012	cuscini composito con base anatomica integrata	1
03.33.03.015	cuscini a bolle d'aria a micro interscambio	184
03.33.03.018	cuscini a bolle d'aria	2
12.06.06.003M	deambulatore con due ruote e due puntali di appoggio al terreno	126
12.06.09.009	deambulatore scorrevole 4 ruote piroettanti con freno azionabile a mano	483
12.06.09.006	deambulatore scorrevole 4 ruote piroettanti con freno di stazionamento su ruote	39
18.12.07.003	letto a manovella regolabile manualmente	682
18.12.07.006	letto due manovelle regolabile manualmente	375
03.33.06.018	materasso ad aria con camera a gonfiaggio alternato con compressore	936
03.33.06.003	materasso ventilato in espanso	231
03.33.06.021	materasso ad elementi interscambiabili con compressore	161
18.30.12.003	montascale mobile a cingoli o ruote	46
09.12.24.003	rialzo stabilizzante per wc	15
09.12.03.003	sedia per wc e doccia	76
18.09.18.235	base per esterni con ruote diametro minimo 175mm	2
18.09.18.012	seggione polifunzionale	58
18.09.39.145	aggiuntivi cinghia a bretellaggio	3
18.09.39.163	aggiuntivi cinghia pelvica	4
18.09.39.006	sistema di postura modulare	1
12.36.03.003	sollevatore mobile a imbracatura polifunzionale	205
12.36.03.006	sollevatore mobile mediante sistema a bassa tensione	164
18.12.27.103	sponde per letto (coppia)	1053
03.48.21.036	stabilizzatore con struttura a telaio avvolgente	3
03.48.21.003	stabilizzatore sistema di fissaggio al tavolo	1
03.48.21.006	stabilizzatore base appoggio in terra	1
03.48.21.033	stabilizzatore con struttura verticale	2
03.48.21.069	stabilizzatore statica post. supina x persone robuste	1
03.48.21.081	stabilizzatore mobile in postura eretta x bambini	1
03.78.09.003	stabilizzatore deambulatore	2
12.03.06.003	stampella con appoggio antibrachiale e puntale di appoggio regolabile nella parte inferiore	7

12.03.06.006	stampella con appoggio antibrachiale e puntale di appoggio regolabile con ammortizzatore	1
12.03.15.003	tripode regolabile	1
12.03.15.006	ausili per deambulatore 1 braccio	9
12.06.09.003	deambulatore scorrevole su 4 ruote piroettanti senza freno	2
12.03.18.003	quadripode regolabile	1
12.18.03.003	bicicletta (a due ruote)	1
12.30.09.103	supporto per alzarsi dal letto innesto o base	710
12.36.21.006	imbracatura ad anelli per l'intero corpo con supporto per il capo (e divisione delle gambe)	35
12.36.03.103	imbracatura ad amaca con contenzione del capo	78
21.06.03.003	video ingranditore ottico elettronico b/n da tavolo	1
21.06.06.003	sistema i.c.r.	1
21.09.15.003	sintetizzatore vocale	1

4) Servizio di manutenzione programmata (preventiva) delle apparecchiature elettromedicali		
classificazione ISO	tipologia ausilio	quantità annua presunta
12.36.03.006++	sollevatore elettrico a imbracatura polifunzionale (portata max 200Kg)	23
12.36.03.006	Sollevatore mobile mediante sistema a bassa tensione	25
18.30.12.006	Montascale a ruote	12
18.30.12.003	Montascale mobile a cingoli	25
03.03.21.D	Apparecchio aspiratore per laringectomizzati a doppia alimentazione	96
18.12.12.103	Base elettrica	25
18.12.10.003	Letto articolato elettrico	35

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 della Azienda ULSS e sono indicativi essendo subordinati a circostanze cliniche e tecnico scientifiche variabili e non esattamente predeterminabili.

Si richiama quanto già indicato in materia di opzioni nell'art. 2 .

## **ART. 5) 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, incluso il sabato, 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, incluso il sabato, 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 degli 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.

La sostituzione dell'aspiratore per riparazione dovrà avvenire il giorno stesso della chiamata, con ausilio di medesime caratteristiche, e su chiamata dell'utente utilizzatore o dei Servizi competenti ULSS.

## **ART. 6) 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 responsabile 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 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.

### **6.1 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 le attività indicate nel crono programma proposto dalla Ditta ed inserito nella Busta "B" Documentazione 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.

### **6.2. Esercizio**

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

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

### **6.3. 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.



## **ART. 7) 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.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire per tutta la durata del contratto l'idoneità attitudinale e professionale del personale dedicato e dovrà essere dotato di cartellino 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.

**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.

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.

## **ART. 8) 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 applicabile ai sensi dell'articolo 30, comma 4, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

- 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 artigianale, 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 delibera n. 361 del 6.03.2019 reperibile al seguente link <https://www.aulss7.veneto.it/lapisweb-gestione-atti/DI.33/atticodice.xml> 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 50 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.

### **ART. 9) CLAUSOLA SOCIALE**

La Ditta subentrante si impegna a rispettare la salvaguardia dei posti di lavoro utilizzando, in via prioritaria, gli stessi lavoratori che hanno operato per conto del precedente affidatario, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa del nuovo affidatario e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio; ciò al fine di assicurare la continuità degli interventi verso gli utenti e non disperdere il patrimonio di conoscenze in loro possesso, acquisito anche attraverso specifica formazione e confronto sul modello operativo e metodologico adottato all'interno dell'Azienda.

Il subentro dovrà avvenire nei modi e alle condizioni previsti dalle vigenti leggi e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro di categoria.

Si allega riepilogo del personale impiegato dall'attuale appaltatore:

	qualifica	tipo contratto	scatti anzianità	tipologia orario	ore settimanali	livello
CCNL ...						
1.	Quadro	Commercio	Si	Tempo pieno	2	Quadro
2.	Impiegato	Commercio	Si	Tempo pieno	40	C
3.	Impiegato	Commercio	Si	Tempo Pieno	8	D
4.	Operaio	Metalmeccanica industria	Si	Tempo Pieno	15	C3
5.	Operaio	Metalmeccanica industria	Si	Tempo Pieno	20	C3

6.	Operaio	Metalmeccanica industria	Si	Tempo Pieno	40	D2
7.	Operaio	Metalmeccanica industria	Si	Tempo Pieno	40	D2
8.	Operaio	Metalmeccanica industria	Si	Tempo Pieno	40	D2

#### **ART. 10) ORARI E LUOGHI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere garantito dal lunedì al sabato compreso con orari tali da garantire la tempistica prevista per la consegna e i ritiri indicati nell'art. 3 del presente capitolato.

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.

#### **ART. 11) ONERI A CARICO DELL'AZIENDA APPALTANTE**

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

- 1) la messa a disposizione dei locali siti presso il Centro Sanitario Polifunzionale di Thiene (VI) in via Boldrini n. 1 con utenze a carico dell'Azienda ULSS;
- 2) fornire tutte le informazioni necessarie relative alla realizzazione delle attività;
- 3) la redazione, prima dell'inizio della gestione, di un verbale di avvio dell'appalto e di un verbale di conclusione al termine del contratto;
- 4) la messa a disposizione del software aziendale;
- 5) 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.

#### **ART. 12) 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) la messa a disposizione di locali idonei, attrezzati e arredati per l'attività;
- 2) le pulizie dei locali e degli arredi;
- 3) gli oneri relativi alle pulizie dei locali siti presso il Centro Sanitario Polifunzionale di Thiene (VI) in via Boldrini n. 1;
- 4) l'espletamento di tutte le prestazioni previste nel capitolato speciale d'appalto e nel progetto presentato;
- 5) impiegare personale professionale specificatamente qualificato per la realizzazione del servizio affidato, nonché in possesso della formazione prevista dalla normativa vigente;
- 6) 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;
- 7) garantire un trattamento economico adeguato alla professionalità degli operatori impiegati, nel rispetto di tutte le norme e gli obblighi di legge;
- 8) assicurare la tempestiva sostituzione degli operatori che si rivelassero, anche ad eventuale esclusivo giudizio dell'Azienda ULSS, inidonei o inadeguati allo svolgimento del servizio;
- 9) 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;
- 10) la formazione degli operatori (obbligatoria e aggiuntiva come previsto nel piano formativo);
- 11) garantire la copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi;
- 12) 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;

- 13) 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;
- 14) dotare ogni operatore di un tesserino di riconoscimento, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- 15) segnalare tempestivamente al Direttore dell'Esecuzione le anomalie che venissero rilevate durante lo svolgimento del servizio rispetto alle indicazioni del capitolato speciale;
- 16) 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;
- 17) tutti gli altri adempimenti e oneri previsti nel capitolato speciale e nelle disposizioni di legge vigenti.

Per tutta la durata del contratto, il soggetto affidatario dovrà eleggere il proprio domicilio in Bassano del Grappa e dovrà essere rappresentato in qualsiasi momento da persona idonea regolarmente nominata e delegata.

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.

### **ART. 13) 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 dall'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 allegate 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 intraprendersi 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.

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.

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:

**Mancato rispetto dei tempi di consegna sia in regime ordinario che di urgenza:** verrà addebitata una penale di € 100 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 € 200,00 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,

**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 N.T.N. 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 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.

**Ulteriori inadempimenti**

- 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 rilevate 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.

L'azienda ULSS si riserva inoltre di applicare le seguenti penali:

- 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 difforni 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.

#### **ART. 14) SICUREZZA SUL LAVORO**

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

In considerazione della tipologia di appalto, in quanto trattasi di servizio che non presenta rischi interferenti tra le attività del personale della ditta appaltatrice con quelle del personale di questa Stazione Appaltante, non si ritiene necessaria la stesura del DUVRI e la conseguente quantificazione degli oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze che sono quindi pari a zero.

La ditta dovrà comunque tenere in considerazione che all'interno delle strutture dell'Azienda Ulss sono presenti tutti i rischi (biologico, chimico, fisico,...); i rischi presenti e le principali azioni di prevenzione e protezione raccomandati sono dettagliatamente contenuti nel "Documento di informazione sui rischi specifici nei luoghi di lavoro" pubblicato su sito aziendale <http://www.aulss7.veneto.it> o reperibile presso il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda Ulss.

#### **ART. 15) ASSICURAZIONE E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE**

L'Appaltatore si impegna a rispondere dei danni eventualmente arrecati dai propri dipendenti e collaboratori a persone o cose durante lo svolgimento del servizio, anche presso il domicilio del paziente assistito e conseguentemente si impegna alla pronta riparazione dei danni stessi e, in difetto, al loro risarcimento, riconoscendo all'uopo il diritto di rivalsa da parte dell'Azienda Sanitaria sotto qualsiasi forma consentita dalla



legge.

L'Azienda Sanitaria è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere agli utenti e al personale durante l'esecuzione del servizio.

A tal fine la Ditta sarà tenuta a stipulare una polizza assicurativa contro tutti i danni a persone o alle cose che potessero venire provocati durante l'esecuzione contrattuale.

L'assicurazione deve garantire la copertura dei seguenti massimali:

euro 5.000.000,00 per ogni sinistro;

euro 3.000.000,00 per persona;

euro 1.000.000,00 per cose.

Detta polizza deve tenere indenne l'Azienda ULSS, ivi compresi i suoi dipendenti e collaboratori nonché i terzi, per qualsiasi danno che la Ditta possa arrecare nel corso dell'espletamento delle attività oggetto d'appalto.

La copertura assicurativa deve prevedere, tra l'altro, la copertura dei danni alle cose di proprietà dell'Azienda ULSS in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, compresi quelli conseguenti a furto, incendio.

In particolare, deve prevedere la rinuncia dell'assicuratore, nei confronti dell'Azienda Sanitaria, a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di mancato o parziale pagamento dei premi assicurativi, in deroga a quanto previsto dall'art. 1901 cod. civ., e di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, in deroga a quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 cod.civ..

Copia delle predette polizze, unitamente alla quietanza del pagamento del premio, deve essere consegnata all'Azienda Sanitaria prima dell'inizio dell'Appalto.

La mancata stipulazione delle polizze assicurative comporterà il diritto di considerare il Soggetto aggiudicatario decaduto dall'aggiudicazione stessa.

Dette coperture assicurative dovranno essere efficaci per l'intero periodo di appalto del servizio.

#### **ART. 16) DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO**

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire, a favore dell'Azienda Ulss n. 7, entro 15 giorni dalla richiesta, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del 50 per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO9000. Si applica la riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella di cui al primo periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Nei contratti relativi a lavori, servizi o forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui al primo periodo, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20 per cento per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI ENISO14001. Nei contratti relativi a servizi o forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui ai periodi primo e secondo, per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009. Nei contratti relativi a lavori, servizi o forniture, l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 15 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui ai periodi primo, secondo, terzo e quarto per gli operatori economici che sviluppino un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067. Per fruire delle riduzioni di cui al presente comma, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso dei relativi requisiti e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti. Nei contratti di servizi e forniture, l'importo della garanzia

e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità e rating di impresa o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352 riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni. In caso di cumulo delle riduzioni, la riduzione successiva deve essere calcolata sull'importo che risulta dalla riduzione precedente.

Si applica quanto previsto dall'art. 103 del Codice.

#### **ART. 17) 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. 101, c. 2 e ss. e 111, c. 2 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Oneri del D.E.C.:

- 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 D.U.V.R.I, 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 R.U.P. eventuali inosservanze;
- registrare eventuali Non Conformità gestendone le fasi di risoluzione;
- proporre al R.U.P., 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 R.U.P. con relazione motivata eventuali modifiche nei limiti consentiti dal codice;
- predisporre e trasmettere al R.U.P. 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 R.U.P..

#### **ART. 18) 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.

#### **ART. 19) 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 (art. 81, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

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.

## **ART. 20) 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.

## **ART. 21) MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

La ditta aggiudicataria presenterà all'Azienda ULSS n. 7 le **fatture mensili 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 del Contratto della prestazione effettuata rispetto alle prescrizioni previste nella documentazione di gara e nell'offerta tecnica e, precisamente:

- a) servizio di ritiro a buon fine presso il domicilio dell'utente, trasporto presso il magazzino, verifica dello stato dell'ausilio ed eventuale smaltimento, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale (ad es. smontaggio) previsto dal capitolato;
- b) servizio di trasporto, consegna, montaggio, adeguamento ed istruzioni all'uso, presso il domicilio dell'utente, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere previsto da capitolato;
- c) servizio di pulizia, sanificazione e disinfezione, rimessaggio, inventariazione e stoccaggio onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere previsto da capitolato;
- d) servizio di manutenzione programmata (o preventiva), onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere previsto da capitolato.

In ogni caso, le fatture dovranno riportare:

- relativamente al servizio di ritiro presso il domicilio dell'utente, trasporto presso il magazzino, verifica dello stato dell'ausilio ed eventuale smaltimento ed al servizio di consegna a domicilio dell'utente, onnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere previsto da capitolato:

- 1) la data e numero della richiesta;
- 2) il nome dell'utente

- 3) gli estremi dei documenti di trasporto  
4) in allegato, l'ordine (consegna/ritiro) sottoscritta dall'utente e il documento di avvenuto/a ritiro/consegna.  
- Relativamente al servizio di pulizia, sanificazione e disinfezione, rimessaggio, inventariazione e stoccaggio, omnicomprensivo di qualsiasi altro eventuale onere:  
1) la data e numero dell'ordine (se previsto);  
2) il nome dell'utente  
3) gli estremi dei documenti di trasporto  
4) in allegato la scheda di avvenuta sanificazione e manutenzione programmata (o preventiva).  
- Relativamente al servizio di manutenzione programmata (o preventiva) delle apparecchiature elettromedicali:  
1) la data e numero dell'ordine (se previsto);  
2) il nome dell'utente  
3) gli estremi dei documenti di trasporto  
4) in allegato la scheda di avvenuta manutenzione programmata (o preventiva).  
- Relativamente al servizio di assistenza e riparazione, di cui alla lettera h) "*Riparazione e assistenza*" del precedente art. 4 "*Descrizione dell'appalto*" del presente capitolato, la Ditta per la relativa prestazione, per la relativa prestazione, dovrà emettere mensilmente fatture a consuntivo, con indicazione dei prezzi dei pezzi di ricambio forniti, del costo unitario, comprensivo del costo della manodopera, conformemente al listino presentato in sede di gara ed allo sconto percentuale proposto.  
Le fatture pervenute saranno esaminate al fine di accertare:  
a) la concordanza dei prezzi unitari e delle altre condizioni di fornitura, con quelli indicati nel contratto o nell'ordine;  
b) l'esattezza dei conteggi e di ogni altra necessaria indicazione, anche ai fini fiscali.

Al fine di consentire la suddetta verifica di conformità della regolarità della prestazione, la ditta aggiudicataria prima dell'emissione della fattura elettronica, dovrà presentare una **pre-fatturazione**, entro 10 giorni dalla fine del mese interessato, accompagnata da rendiconto analitico delle prestazioni rese.

Tale pre-fattura e relativi allegati saranno inviati al Direttore dell'Esecuzione del Contratto il quale dovrà dare riscontro 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 5 (cinque) giorni dal ricevimento della pre-fattura.

Solo dopo tale attestazione potrà essere emessa la fattura elettronica, con esplicito riferimento all'ordine emesso da parte del servizio competente, 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), secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato D.M. n. 55/2013.

Per maggiori informazioni circa le specifiche tecniche e la normativa di riferimento sulla fattura elettronica si rimanda al sito [www.fatturapa.gov.it](http://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 del presente Capitolato Speciale d'Appalto, 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 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.

## **ART. 22) 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. 32 del D.Lgs. 50/2016 e

s.m.i..

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. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo quanto previsto dallo specifico articolo del presente Capitolato Speciale d'Appalto (CSA);
- la Nomina a Responsabile del Trattamento compilata;
- comunicare per iscritto le generalità del personale come richiesto dall'art. 7;
- il nominativo e il recapito telefonico del referente del servizio, così come richiesto nel presente CSA e relativi allegati;
- produrre gli attestati di addestramento/formazione così come richiesto nel presente CSA e relativi allegati;
- produrre copia delle assicurazioni secondo quanto previsto dallo specifico articolo del presente CSA;
- 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 scioglia 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.

### **ART. 23) CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità, fatto salvo quanto indicato all'art. 105 del D.Lgs 50/2016.

Il subappalto è tuttavia ammesso solo nei limiti e con le modalità previste dal succitato art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

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'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 vigente.

### **ART. 24) 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 alla gara 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 ad 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, ad 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](mailto:urpbassano@aULSS7.veneto.it) oppure a [urpthiene@aULSS7.veneto.it](mailto: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 ha nominato il responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, nella persona del dott. Marcello Mezzasalma a partire dal 1° aprile 2019.

Con riferimento ai dati che saranno gestiti dalla Ditta aggiudicataria l'Azienda Sanitaria, 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 2 al presente capitolato), che dovrà essere sottoscritto in sede di stipula del contratto.

#### **ART. 25) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**

Al presente appalto si applicano le clausole pattizie di cui al 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 (Allegato 3).

#### **ART. 26) 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.

#### **ART. 27) 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 Elisabetta Zambonin)*

*Allegati:*

*Allegato 1      Planimetria*

*Allegato 2      Accordo Privacy*

*Allegato 3      Protocollo di Legalità*