



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

Spett.le ditta

Oggetto: **Procedura negoziata, riservata a Cooperative sociali di tipo B, ai sensi dell'art. 112 del D.Lgs. n. 50/2016 per l'affidamento del Servizio di gestione archivi aziendali dell'Azienda Ulss 7.**

**Gara n. 2023-089-BAS
CIG: 994827690E
ID SINTEL: 171691952**

Quest'Azienda ha necessità di esperire una procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (di seguito Codice), per il servizio precisato in oggetto che s'intende disciplinato dalle norme contenute nella presente lettera invito-capitolato.

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

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

Le modalità tecniche per l'utilizzo di Sintel sono contenute nel documento Allegato 5) "*Modalità tecniche utilizzo Piattaforma Sintel*", ove sono descritte le indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del sistema.

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

Il termine di scadenza per la presentazione dell'offerta è fissato per il giorno 21.07.2023 ore 10:00.

La base d'asta è fissata in € 100.970,00=+ IVA, di cui oneri DUVRI (costi della sicurezza derivanti da interferenze) non soggetti a ribasso € 1.970,00 =+IVA e costi stimati per la manodopera € 70.300,00=.

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

Sommario

Art. 1) Oggetto, caratteristiche della fornitura e importi a base d'asta	3
1.1 Descrizione del Servizio	4
1.2 Servizio Opzionale: Predisposizione a bocca d'archivio della documentazione a fine contratto. ...	8
Art. 2) Importo.....	9
Art. 3) Durata.....	9
Art. 4) Requisiti di capacità tecnica e capacità economica e finanziaria richiesti per la partecipazione....	9
Art. 5) Modalità di partecipazione.....	10
STEP 1 – Busta 1 “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”.....	12
STEP 2 – Busta 2 “DOCUMENTAZIONE TECNICA”.....	15
STEP 3 – Busta 3 “OFFERTA ECONOMICA”.....	15
STEP 4 - FIRMA DIGITALE DEI PREZZI OFFERTI	16
STEP 5 – RIEPILOGO ED INVIO DELL’OFFERTA	17
Art. 6) Pagamento del contributo a favore dell’ANAC	17
Art. 7) Garanzia fideiussoria provvisoria.....	18
Art. 8) Modalità di aggiudicazione della gara	20
Art. 9) Procedura di gara.....	22
Art. 10) Sopralluogo	23
Art. 11) Sito internet e comunicazione con le ditte	23
Art. 12) Verifiche sul possesso dei requisiti Avcpass.....	24
Art. 13) Adempimenti preliminari, stipula del contratto	24
Art. 14) Garanzia definitiva	24
Art. 15) Subappalto e cessione del contratto	24
Art. 16) Contestazioni, controversie e penalità.....	25
Art. 17) Modalità di fatturazione elettronica, pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari.....	25
Art. 18) Sicurezza sul lavoro	26
Art. 19) Risarcimento danni ed esonero di responsabilità	26
Art. 20) Direzione dell’esecuzione del contratto	27
Art. 21) Riserve	27
Art. 22) Risoluzione e recesso	27
Art. 23) Patto di integrità	27
Art. 24) Trattamento dei dati personali.....	27
Art. 25) Foro competente.....	27
Art. 26) Norme di rinvio	27

La gara è soggetta alle seguenti norme:

PARTE PRIMA **SPECIFICHE TECNICHE DELL'APPALTO**

Art. 1) Oggetto, caratteristiche della fornitura e importi a base d'asta

L'appalto ha per oggetto il servizio di presidio e gestione degli archivi aziendali dell'U.L.SS. n. 7".

Le sedi/strutture interessate al servizio in diverso modo e a diverso titolo sono:

- Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa (VI), via dei Lotti 40
- Distretto di Bassano del Grappa (VI), Via Cereria 14/b
- Centro Socio Sanitario "Mons. Negrin", Via Cereria 14/b
- P.O. di Asiago (VI) - Via Martiri di Granezza, 42,
- Distretto di Asiago (VI) - via Monte Sisemol 2
- Distretto di Eneo (VI) - via Cappellari 59
- Centro Socio Sanitario Prospero Alpino di Marostica (VI) – via Panica 17
- Distretto di Marostica (VI)- via Panica 17
- Distretto di Romano d'Ezzelino (VI)- via Gen. Giardino 2
- Presidio Ospedale di Santorso (VI), Via Garziere;
- Centro Polifunzionale di Thiene (VI), Via Boldrini 1;
- Casa della Salute di Schio (VI), Via San Camillo De Lellis 1;
- Distretto di Arsiero (VI), Via Cartari 1;
- Distretto di Breganze (VI), Via Pieve;
- Distretto di Malo (VI), Via Raffaello;
- Distretto di Piovene (VI), Piazzale della Vittoria 11;
- Distretto di Zugliano (VI), Via Fermi 19;
- Centro Servizi di Montebelluno (VI), Viale Europa Unità;
- Strutture varie dell'Area Sanità e Sociale della Regione Veneto.

La documentazione trattata è della seguente tipologia:

- Documentazione Amministrativa: pratiche amministrative di diverso genere ad esempio: fatture, dichiarazioni fiscali, mandati di pagamento, documentazione del servizio personale, gare, contratti, ordini, altra documentazione amministrativa, ecc.;
- Documentazione Sanitario-Amministrativa: verbali di pronto soccorso, impegnative, matrici, documentazione veterinaria, altra documentazione sanitaria, lastre radiografiche, ecc.
- Cartelle Cliniche
- Salvo diversa precisazione nel prosieguo della presente, quando si parla di documentazione si deve intendere di tipo sia amministrativo sia sanitario-amministrativa che cartelle cliniche.

Tutta la documentazione trattata è e rimane di proprietà dell'ULSS 7 Pedemontana. e, nell'espletamento del servizio, dovrà essere maneggiata uniformandosi alle prescrizioni vigenti in materia di tutela dei dati personali alle norme del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii). La documentazione viene catalogata da ogni singola UOR interna all'Azienda ULSS 7 che la produce. Generalmente viene conservata o in faldoni o in scatole in cartone, sul dorso/latodei quali è già applicata un'etichetta riportante il periodo di riferimento e il contenuto degli stessi.

Per quanto riguarda il laboratorio Analisi: attualmente, nel Distretto 2 vengono prodotti mediamente 4/5 (quattro/cinque) scatoloni al mese di impegnative, archiviate per periodo; pertanto 3 (tre) volte l'anno è necessario provvedere al trasporto di tali scatoloni dalle tre sedi (Santorso, Thiene, Schio) e da tutte quelle distrettuali del territorio all'Archivio di Montebelluno Precalcino.

Si prevede che i quantitativi di documentazione analogica siano destinati a diminuire significativamente anche oltre il 20% (ventipercento) per effetto della dematerializzazione pianificata, sia per quanto riguarda la documentazione sanitaria (avvento del nuovo SIO e cartelle cliniche native digitale e dematerializzazione delle ricette rosse/impegnative), sia per quella amministrativa (a seguito delle politiche applicate in azienda per la graduale eliminazione della carta).

Tutte le operazioni/attività del servizio di gestione archivio aziendale dovranno essere svolte coordinandosi con il personale dipendente dell'Azienda ULSS 7 a ciò dedicato, collaborando con esso e coadiuvandolo proattivamente nelle varie attività lavorative di massima sotto descritte e comunque a tutte quelle che si rendessero necessarie al fine di un corretto e proficuo svolgimento del servizio.

In particolare si dovranno organizzare, coordinare e programmare le diverse richieste di prelievo e di consultazione della documentazione da parte delle varie sedi dell'Azienda ULSS 7 in modo tale che ne risulti un servizio efficiente ed efficace in termini organizzativi, economici e temporali sia per l'Azienda ULSS 7 sia per la ditta aggiudicataria.

1.1 Descrizione del Servizio

Il Servizio dovrà essere reso per un monte ore settimanali di 74 (settantaquattro).

Esso comprende tutte quelle attività ordinarie per la salvaguardia/conservazione dell'esistente, l'organizzazione e razionalizzazione dei locali destinati ad archivio, la gestione della nuova documentazione destinata all'archivio e la progettazione, aggiornamento e gestione generale del servizio, incluse le seguenti mansioni:

- a) **Gestione informatizzata**, da effettuarsi regolarmente, sul catalogo informatico con verifiche e aggiornamenti costanti su software dedicato per tutta la documentazione ritirata dalle UOR a partire dalla data di avvio del Servizio. La catalogazione della documentazione dovrà basarsi sul censimento preventivo fatto dalle stesse UOR che inviano la documentazione all'archivio. Qualora lo ritenesse opportuno o più funzionale il concorrente potrà proporre la fornitura di un adeguato Software di gestione in alternativa a quello già in essere di proprietà dell'ULSS 7. IN questo caso oltre al Software il concorrente dovrà impegnarsi a garantire anche la necessaria formazione per i dipendenti dell'Azienda ULSS 7 nell'uso dello stesso e la continuità con il software di gestione già in essere in Azienda (compreso il mantenimento delle etichette sui faldoni e sulle scaffalature e delle allocazioni esistenti). Si ricorda in ogni caso che tutti i dati gestiti dagli applicativi oggetto del servizio sono di esclusiva proprietà dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana e, pertanto, dovranno essere sempre a sua disposizione. Si precisa che, per tutta la durata del contratto, i suddetti dati dovranno essere forniti senza alcun onere aggiuntivo, in formato strutturato e definito dall'Azienda ULSS 7 Pedemontana, entro 30 giorni lavorativi dalla formulazione di una loro eventuale richiesta.
- b) Le seguenti attività da effettuarsi sistematicamente per quanto riguarda le sedi di: Presidio Ospedale di Santorso (VI), Centro Polifunzionale di Thiene (VI), Casa della Salute di Schio (VI), Distretto di Arsiero (VI), Distretto di Breganze (VI), Distretto di Malo (VI), Distretto di Piovene (VI), Distretto di Zugliano (VI), Centro Servizi di Montebelluna (VI), Centro Socio Sanitario Mons. Negrin, Distretto di Bassano del Grappa (VI), Centro Socio Sanitario Prospero Alpino di Marostica (VI), Distretto di Romano d'Ezzelino (VI), Distretto di Marostica (VI), e su richiesta, in affiancamento/supporto del personale dell'azienda ULSS 7 nelle sedi di: Presidio Ospedaliero di Bassano del Grappa (VI), P.O. di Asiago (VI), Distretto di Asiago (VI), Distretto di Eneide (VI), Presidio Ospedale di Santorso (VI):
 - b.1) **ricezione della documentazione**, in precedenza catalogata in modalità informatica su gestionale delle UU.OO. produttrici della stessa, verifica della correttezza e completezza dei faldoni/fascicoli/scatoloni ricevuti e della descrizione inserita a gestionale stampa e apposizione delle etichette (barcode) sui fascicoli/faldoni/scatole e successivo trasporto e allocazione degli stessi nelle sedi di archivio aziendali e mappatura su software gestionale dedicato.
 - b.2) **gestione delle richieste di consultazione** della documentazione ovvero ricerca, predisposizione e successiva riallocazione della documentazione giacente in archivio da consegnare alle varie sedi dell'Azienda ULSS 7 che ne facciano richiesta, registrazione puntuale delle richieste su gestionale con indicazione del richiedente, la data e l'ora della consegna, la documentazione consegnata. Raccolta della firma, al momento della consegna della documentazione, per accettazione e presa di responsabilità del Responsabile richiedente.
 - b.3) **scarto periodico** della documentazione in scadenza con predisposizione delle liste di

scarto per l'autorizzazione alla Soprintendenza dei Beni Archivistici e predisposizione fisica allo scarto della documentazione (il relativo trasporto e smaltimento/macero saranno a cura e con costi a carico della scrivente Stazione Appaltante); da effettuare una volta l'anno indicativamente entro il mese di gennaio per la predisposizione della proposta di scarto;

- b.4) **sostituzione e manutenzione segnaletica**, faldoni, scatole e ogni altro materiale contenente gli archivi (non gli arredi e locali), da effettuarsi al bisogno previa richiesta al magazzino economale e oneri a carico dell'U.L.SS.;
- b.5) Per le sedi di Montecchio Pr.no e Schio: **pulizia** ordinaria degli arredi, faldoni, scatole, e dei locali/stanze destinati all'archivio con esclusione di servizi igienici e uffici. Servizio da effettuarsi al bisogno.
- b.6) su richiesta e in accordo con l'UOC Servizi Tecnici e Patrimoniali e l'UOC Affari Generali, per quanto di rispettiva competenza, fornire **supporto nell'organizzazione e razionalizzazione dei locali** destinati ad archivio, e la progettazione, aggiornamento e gestione generale del servizio
- b.7) **Predisposizione della documentazione da inviare presso le sedi di deposito esternalizzate**. L'Azienda ULSS 7 si riserva la facoltà di richiedere detto servizio con un preavviso di 30 giorni.

Tale attività prevede:

1. il posizionamento di faldoni e scatole su pallet (che dovranno essere forniti dalla ditta incaricata del prelievo), adeguatamente imballati in maniera da evitare qualsiasi perdita di materiale documentale;
 2. la predisposizione della documentazione informatica contenente la lista di consistenza di quanto presente in archivio con l'aggiornamento storico dei movimenti e degli eventi intervenuti per ciascun documento, nonché un registro di quanto distrutto nel periodo di vigenza contrattuale. La distinta di consegna in formato digitale, sarà oggetto di verifica in contraddittorio con l'Azienda Sanitaria e la ditta incaricata del prelievo e dovrà contenere: identificativo univoco del contenitore, servizio/reparto di pertinenza, oggetto, anno/anni, durata di conservazione.
- c) **Servizio di trasferimento documentazione:** comprende tutte quelle attività (previa la messa a disposizione e utilizzo di adeguati mezzi di trasporto e attrezzatura per carico/scarico, imballaggio, ecc. da utilizzare per tutte le attività descritte che lo richiedono, a cura e con costi a carico della ditta aggiudicataria) necessarie alla movimentazione per la consultazione della documentazione giacente negli archivi dell'Azienda ULSS 7 e a quelle attività atte allo spostamento, per la successiva collocazione/gestione nelle nuove sedi stabilite. Tutta la documentazione dovrà essere preventivamente censita dalle UOR che operano il conferimento.
- Preparazione e consegna al servizio di posta interna aziendale della documentazione sanitaria/cartelle cliniche giacente nei due archivi di Schio e Montecchio Precalcino alle varie sedi dell'Azienda ULSS 7. che ne facciano richiesta, previa autorizzazione da parte della Direzione Medica P.O. Santorso, e successivo ritiro a fine consultazione (con supporto/evidenza informatico): n. 3100 richieste annuali, da evadere entro 1 (uno) giorno lavorativo per le richieste urgenti, entro 3 (tre) giorni lavorativi per le altre richieste. Supporto nella consegna della documentazione sanitarie e delle cartelle cliniche, qualora sia richiesto dalla Direzione Medica P.O. Bassano del Grappa. Debbono inoltre essere soddisfatte le richieste straordinarie di ricerche massive di documentazione in consultazione, solitamente documentazione sanitaria, da parte dell'ULSS. o anche da altri Enti (Regione, NAC, Autorità Giudiziaria, ecc.), previa autorizzazione dell'ULSS. Tale servizio comprende le seguenti attività di minima: ricerca, predisposizione, consegna, ritiro e successiva ricollocazione della documentazione. Mediamente vengono richieste:

1. per il NAC: n. 400 cartelle cliniche a trimestre;

2. per il Controllo Qualità: n. 600 cartelle cliniche a semestre;
3. per altri servizi dell'U.L.SS.: mediamente n. 100 (cento) cartelle cliniche 2/3 volte all'anno.

Il servizio dovrà essere effettuato:

- entro n. 5 giorni lavorativi dalla richiesta per ricerche massive sino a n. 150 cartelle cliniche;
- entro n. 10 giorni lavorativi dalla richiesta per ricerche massive oltre n. 150 cartelle cliniche.

- c.1) Preparazione e consegna al servizio di posta interna aziendale della documentazione amministrativa giacente principalmente presso l'archivio di Montecchio Precalcino il Centro Socio Sanitario "Mons. Negrin", Distretto di Bassano del Grappa (VI), Centro Socio Sanitario Prospero Alpino di Marostica (VI), Distretto di Marostica (VI) Distretto di Asiago (VI) alle varie sedi dell'U.L.SS. che ne facciano richiesta e successivo ritiro a fine consultazione (con supporto/evidenza informatico): mediamente n. 150 richieste annuali, da evadere entro 1 (uno) giorno lavorativo per le richieste urgenti, entro 5 (cinque) giorni lavorativi per le altre richieste;
- c.2) Ritiro e trasporto, archiviazione informatica e fisica con verifica analitica della documentazione (soprattutto documentazione sanitaria/cartelle cliniche) proveniente dal presidio ospedaliero Santorso destinata principalmente all'archivio di Schio: mediamente richiesti n. 2 (due) prelievi mensili per indicativamente n. 547 metri lineari annui, da effettuare entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta;
- c.3) Ritiro e trasporto, archiviazione informatica e fisica con verifica analitica della documentazione (soprattutto documentazione amministrativa) proveniente dalle varie sedi dell'U.L.SS. destinata principalmente all'archivio di Montecchio Precalcino: mediamente richiesti n. 1 (un) prelievo mensile per indicativamente n. 356 metri lineari annui, da effettuare entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta;
- c.4) Ritiro e trasporto, archiviazione informatica e fisica con verifica analitica della documentazione proveniente dal presidio ospedaliero Santorso destinata all'archivio di Montecchio Precalcino, con relativo trasporto e scarico: mediamente richiesti n. 2 (due) prelievi mensili per indicativamente n. 227,5 metri lineari annui, da effettuare entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta;
- c.5) Ritiro e trasporto, archiviazione informatica e fisica con verifica analitica della documentazione proveniente dalla sede territoriale di Thiene (ex Boldrini), dal Centro Socio Sanitario "Mons. Negrin", dal Distretto di Bassano del Grappa (VI), dal Centro Socio Sanitario Prospero Alpino di Marostica (VI), dal Distretto di Romano d'Ezzelino (VI), dal Distretto di Marostica (VI) dal Distretto di Asiago alle sedi di archivio individuate, con relativo trasporto e scarico: mediamente richiesti n. 1 (un) prelievo mensile per indicativamente n. 500 metri lineari all'anno, da effettuare entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta;
- c.6) Ritiro e trasporto, archiviazione informatica e fisica con verifica analitica della documentazione proveniente dall'archivio di Schio destinata all'archivio di Montecchio Precalcino: mediamente una volta l'anno per indicativamente n. 230 metri lineari, da effettuarsi al bisogno;
- c.7) Prelievo informatico e fisico e inserimento dati informatico con verifica analitica della documentazione amministrativa proveniente dalle strutture regionali dell'Area Sanità e Sociale della Regione Veneto destinata all'archivio di Montecchio Precalcino, con relativo trasporto e scarico: prelievi periodici su richiesta per indicativamente n. 1200 metri lineari annui, da effettuare entro 20 (venti) giorni lavorativi dalla richiesta. Messa a disposizione e utilizzo di adeguati mezzi di trasporto e attrezzatura per carico/scarico, movimentazione, imballaggio, ecc. da utilizzare per tutte le attività, descritte nel presente punto C) "Oggetto, caratteristiche del servizio e importo a base d'asta", che lo richiedono a cura e con costi a carico della ditta aggiudicataria.

Per le sedi citate di seguito vedasi **planimetrie Allegato n. 4**

d) Servizio di presidio e mantenimento dell'archivio presso struttura "Centro Servizi" a Montecchio Precalcino.

In tale archivio è conservata tutta la documentazione (sanitaria ed amministrativa) proveniente:

- dalle sedi/strutture dell'ULSS e dall'archivio di Schio;
- dall'Agenzia Regionale Socio Sanitaria del Veneto (ARSS), in gestione liquidatoria per effetto delle Leggi Regionali nn. 43 e 26 del 2012 e dalle strutture dell'Area Sanità e Sociale della Regione Veneto in base alla Convenzione stipulata tra l'ULSS e la Regione Veneto, ad oggi in scadenza il 31.12.2023.

Di seguito un riepilogo della documentazione archiviata:

- documentazione amministrativa/sanitaria pari a ml. 5881 cartelle cliniche pari a ml 4369.

Il presidio dell'archivio dovrà essere organizzato in funzione dei compiti da svolgere e sempre in stretto coordinamento con il personale dipendente dell'U.L.SS. dedicato.

e) Servizio di presidio e mantenimento dell'archivio presso struttura "Casa della Salute" a Schio.

In tale archivio è conservata principalmente la documentazione sanitaria proveniente dall'ospedale di Santorso, saltuariamente funge da archivio di transito/supporto della documentazione, soprattutto quella amministrativa, destinata all'archivio di Montecchio Precalcino.

Attualmente l'archivio è così composto:

- documentazione sanitaria pari a ml. 1600; cartelle cliniche pari a ml 1903; vetrini e campioni biotici ml 616; Documentazione sanitaria e amministrativa del Distretto 1 ancora su bancale: 3190 m.l.

Il presidio dell'archivio dovrà essere organizzato in funzione dei compiti da svolgere e sempre in stretto coordinamento con il personale dipendente dell'U.L.SS. dedicato.

f) Servizio di gestione degli archivi, dislocati su più sedi all'interno dell'area C.S.S. Mons. Negrin di Bassano del Grappa.

Il servizio comprende tutte quelle attività necessarie alla gestione ordinaria, e ad offrire supporto in caso di situazioni di emergenza.

Attualmente l'archivio è così composto:

- documentazione sanitario/amministrativa pari a m.l. 190,00;
- cartelle cliniche pari a m.l. 502,00;
- documentazione amministrativa pari a m.l. 593;

Il presidio dell'archivio dovrà essere organizzato in funzione dei compiti da svolgere e sempre in stretto coordinamento con il personale dipendente dell'U.L.SS. dedicato.

g) Servizio gestione degli archivi presso C.S.S. Prospero Alpino di Marostica.

Il servizio comprende tutte quelle attività necessarie alla gestione ordinaria, e offrire supporto in caso di situazioni di emergenza.

Attualmente l'archivio è così composto:

- cartelle cliniche pari a m.l. 449,00,

- documentazione sanitario/amministrativa pari a m.l. 1000,00

Il presidio dell'archivio dovrà essere organizzato in funzione dei compiti da svolgere e sempre in stretto coordinamento con il personale dipendente dell'U.L.SS. dedicato.

h) Servizio di gestione della documentazione presso il Distretto di Asiago.

Il servizio comprende tutte quelle attività necessarie alla gestione ordinaria, e offrire supporto in caso di situazioni di emergenza.

Attualmente l'archivio è così composto:

- documentazione sanitario/amministrativa pari a m.l. 1000,00

Il presidio dell'archivio dovrà essere organizzato in funzione dei compiti da svolgere e sempre in stretto coordinamento con il personale dipendente dell'U.L.SS. dedicato.

i) Servizio ausilio nella gestione di situazioni a carattere eccezionale riguardante il presidio degli archivi presso P.O. di Bassano del Grappa.

Il servizio comprende tutte quelle attività necessarie a coadiuvare, in caso di eventi a carattere eccezionale, il personale aziendale addetto nella gestione ordinaria. L'Azienda ULSS 7 si riserva la facoltà di richiedere detto servizio con un preavviso di 30 giorni per un massimo di 4 giornate.

Attualmente l'archivio è così composto:

- della documentazione amministrativa pari a m.l. 6700,24,
- della documentazione sanitario-amministrativa pari a m.l. 687,68,
- delle cartelle cliniche pari a m.l. 1804,6

j) Servizio ausilio nella gestione di situazioni a carattere eccezionale riguardante il presidio degli archivi presso P.O. di Asiago.

Il servizio comprende tutte quelle attività necessarie a coadiuvare, in caso di eventi a carattere eccezionale, il personale aziendale addetto nella gestione ordinaria. L'Azienda ULSS 7 si riserva la facoltà di richiedere detto servizio con un preavviso di 30 giorni per un massimo di 3 giornate.

Attualmente l'archivio è così composto:

- cartelle cliniche pari a m.l. 120,
- documentazione sanitario/amministrativa pari a m.l. 500

Si precisa che i metri lineari riportati nelle varie sedi sono soggetti a variazioni non prevedibili anticipatamente.

1.2 Servizio Opzionale: Predisposizione a bocca d'archivio della documentazione a fine contratto.

L'Azienda Ulss si riserva la facoltà di richiedere detto servizio al termine del contratto. Si precisa che tale costo opzionale non sarà oggetto di valutazione dell'offerta e non rientra nel calcolo della base d'asta.

Tale attività prevede:

- il posizionamento di faldoni e scatole su pallet (che dovranno essere forniti dalla ditta incaricata del prelievo), adeguatamente imballati in maniera da evitare qualsiasi perdita di materiale documentale;
- la predisposizione della documentazione informatica contenente la lista di consistenza di quantopresente in archivio con l'aggiornamento storico dei movimenti e degli eventi intervenuti per ciascun documento, nonché un registro di quanto distrutto nel periodo di vigenza contrattuale. La distinta di consegna in formato digitale, sarà oggetto di verifica in contraddittorio con l'Azienda Sanitaria e la ditta

incaricata del prelievo e dovrà contenere: identificativo univoco del contenitore, servizio/reparto di pertinenza, oggetto, anno/anni, durata di conservazione.

Art. 2) Importo

Importo annuale a base d'asta è pari a € 100.970,00=+ IVA, di cui oneri DUVRI (costi della sicurezza derivanti da interferenze) non soggetti a ribasso € 1.970,00 =+IVA e costi stimati per la manodopera € 70.300,00=.

n	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	Servizio di gestione archivi aziendali dell'Azienda Ulss n. 7: sedi di Schio, Montecchio Precalcino, P.O. Bassano, Mons. Negrin Bassano, Marostica, Asiago	92512000-3 Servizi di Archivi	P	€ 99.000,00=
Importo totale ribassabile				€ 99.000,00=
Oneri DUVRI non ribassabili				€ 1.970,00=
BASE d'ASTA				€ 100.970,00=

Saranno escluse dalla gara le ditte la cui offerta, sia superiore all'importo complessivo a base d'asta indicato nell'Allegato 3 – *Modello Dettaglio Offerta economica*.

Ai fini del calcolo dell'importo del CIG 994827690E, il valore contrattuale è pari a € 199.970,00 per il servizio per un periodo di 12 mesi, a cui si aggiungono € 1.970,00,00 di oneri DUVRI e l'opzione di rinnovo di 12 mesi.

Art. 3) Durata

Il contratto avrà una durata di 12 mesi, con possibilità di rinnovo per altri 12 mesi, indicativamente dal 01.10.2023 o dalla data che sarà indicata nel provvedimento di aggiudicazione.

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, con preavviso di almeno 30 giorni, nel caso venga avviata un'iniziativa da parte di una centrale di committenza di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. o in caso di riorganizzazione del servizio a livello aziendale.

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 dittaaggiudicataria dovrà adeguare il proprio prezzo a quello di riferimento in applicazione dell'art. 106 del Codice, in mancanza la Stazione Appaltante si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 4) Requisiti di capacità tecnica e capacità economica e finanziaria richiesti per la partecipazione

Il concorrente dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nell'apposita sezione riservata alle Cooperative di tipo B) dell'Albo Regionale di cui all'art. 9, comma 1, della L. 381/1991;rispetto delle norme di cui agli artt. 2, 3, 4, 5 e 6 della L. n. 142/2001 relative al rispetto dei diritti individuali e collettivi del socio lavoratore, al trattamento economico, all'osservanza delle disposizioni in materia previdenziale ed assicurativa e ad altre norme applicabili al socio lavoratore, nonché all'esistenza ed al rispetto del regolamento interno alla cooperativa sociale;
- rispetto nei confronti del lavoratore delle normative vigenti in materia assicurativa, previdenziale, retributiva e di prestazione di lavoro;
- possesso dei requisiti di ordine generale – insussistenza cause di esclusione, divieti o incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- requisiti di idoneità professionale a norma dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., comprovati

dall'iscrizione alla C.C.I.A.A. nell'ambito di idonea categoria merceologica per attività attinenti l'oggetto del servizio di cui al presente Avviso;

- requisiti di capacità tecnica professionale di cui all'art. 83 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. comprovata da una dichiarazione attestante di aver svolto nel triennio precedente alla data di pubblicazione del presente Avviso, almeno un servizio analogo per un fatturato di € 99.000,00=.

In caso di partecipazione in RTI o Consorzio, il requisito di capacità tecnico-organizzativa:

- i) dovrà essere posseduto dal RTI o dal Consorzio ordinario nel suo complesso; resta inteso che ciascuna impresa componente il RTI o il Consorzio ordinario dovrà rendere, comunque, la dichiarazione relativamente al proprio fatturato;
- ii) dovrà essere posseduto dal Consorzio nel caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) del Codice;
- iii) nel caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice:
 - dovrà/dovranno essere posseduti dal Consorzio oppure dalle consorziate esecutrici, ove costituiti da meno di cinque anni rispetto al termine di presentazione dell'offerta;
 - dovrà/dovranno essere posseduti dal Consorzio, ove costituiti da più di cinque anni rispetto al termine di presentazione dell'offerta.

In caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, il Consorzio e le Consorziate esecutrici dovranno rendere, comunque, la dichiarazione relativa al proprio fatturato.

Il concorrente dovrà autocertificare il possesso del requisito relativo alla capacità tecnica e professionale di cui al presente articolo compilando la Parte IV Sezione C del DGUE.

La comprova del requisito, è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

In caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante una delle seguenti modalità:

- originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione, come previsto dall'art. 9 della Deliberazione ANAC n. 157 del 17.2.2016, in via transitoria nelle more dell'attivazione della Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici.

In caso di servizi prestati a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità:

- originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DI GARA E CRITERI DI AFFIDAMENTO

Art. 5) Modalità di partecipazione

Per partecipare alla procedura la ditta dovrà presentare, **entro le ore 10:00 del giorno 21.07.2023**, la propria offerta collegandosi al sito internet www.ariaspa.it, accedendo alla piattaforma "Sintel" ed individuando la procedura in oggetto, utilizzando gli appositi campi di ricerca resi disponibili (si veda la sezione help-guide e manuali-operatore economico all'interno del citato sito internet www.ariaspa.it).

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

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

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

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

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

leggibilità).

In particolare, il concorrente dovrà inviare:

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

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

Sintel consente al concorrente la predisposizione dell'offerta in momenti temporali differenti (step 2 e step 3 del percorso guidato "Invia offerta"), attraverso il salvataggio dei dati e l'upload dei file richiesti in apposite aree della Piattaforma dedicate al singolo concorrente, fermo restando che l'invio dell'offerta completa e definitiva deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

Lo step 4 "Firma digitale dell'offerta" prevede che il concorrente proceda con la sottoscrizione del "Documento d'offerta" generato da Sintel in automatico, in formato pdf, di cui al successivo paragrafo.

La predisposizione e il salvataggio dell'offerta da parte del concorrente nella propria area dedicata non implica l'effettivo invio dell'offerta ai fini della partecipazione.

Si specifica, infatti, che l'invio della medesima ai fini della procedura di gara avviene solamente al 5° e ultimo step "Riepilogo e invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta" cliccando sulla funzione "INVIA OFFERTA" a conclusione del percorso di sottomissione.

Solamente con tale ultimo step l'offerta è inviata e, conseguentemente, validamente presentata; diversamente i documenti caricati permangono nello spazio dedicato del concorrente e non concretizzano offerta.

Il tutto, fermo restando che detto invio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

Si specifica che si concretizza invio dell'offerta solamente ad esito delle operazioni descritte e previste dal percorso "Invia offerta". Tutti gli step del percorso "Invia offerta" devono essere completati nella sequenza stabilita dalla Piattaforma.

È responsabilità dei concorrenti, in ogni caso, l'invio tempestivo e completo di quanto richiesto nel termine indicato nella lettera invito-capitolato di gara, anche atteso che la Piattaforma Sintel non accetta offerte – con ciò intendendo i documenti inviati tramite lo step "INVIA OFFERTA" sopra richiamato – presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione delle offerte.

Con riferimento alla procedura di invio telematico di offerta si specifica che:

- è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale del concorrente connettersi a Sintel con un congruo anticipo prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte in maniera tale da inserire i dati, sottomettere ed inviare i documenti correttamente e risolvere eventuali problematiche di comprensione del funzionamento della Piattaforma per tempo;
- è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale del concorrente controllare il contenuto dei documenti di gara caricati sulla piattaforma verificandone l'integrità successivamente al loro caricamento sulla Piattaforma, allo step 5 "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta", ma prima dell'effettivo invio dell'offerta. È altresì possibile controllare (e, altresì, consigliato) detti documenti successivamente l'invio dell'offerta, attraverso la funzionalità "Storia offerte", fermo restando la loro non sostituibilità dopo il decorso di tale termine e la perentorietà del termine d'offerta.

Si sottolinea che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta all'Azienda Ulss 7 Pedemontana.

L'invio dell'offerta avverrà soltanto mediante l'apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento su Sintel della documentazione che compone l'offerta. Si suggerisce al Concorrente di verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all'invio dell'offerta. In ogni caso Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta.

La presentazione dell'offerta mediante Sintel, infatti, è a totale ed esclusivo rischio del procedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a titolo

esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti/incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con la piattaforma Sintel, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti, o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Azienda Ulss n. 7 Pedemontana. Ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l'offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza, ci si riserva, comunque, di adottare i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del Sistema.

Al concorrente è richiesto di allegare, quale parte integrante dell'offerta, i documenti specificati nei successivi paragrafi. Si raccomanda la massima attenzione nell'inserire detti allegati nella sezione pertinente e, in particolare:

- di allegare i documenti richiesti;
- di non indicare o, comunque, di non fornire i dati dell'Offerta economica in sezioni diverse da quella relativa alla stessa, pena l'esclusione dalla procedura. L'Azienda Ulss n. 7 Pedemontana non sarà responsabile per la mancata osservazione delle prescrizioni sopra descritte.

La documentazione amministrativa e tecnica e l'offerta trasmesse dal concorrente a Sintel sono mantenute segrete e riservate dal Sistema e conservate in appositi e distinti documenti informatici (o file, denominati "buste telematiche" amministrative, tecniche, economiche).

In caso di partecipazione alla procedura in forma associata sarà l'impresa mandataria o designata tale ad utilizzare ed operare in Piattaforma come unico soggetto abilitato ad operare attraverso la medesima.

In merito alle diverse modalità di forma di aggregazione ed alle modalità di registrazione a Sintel per la partecipazione in forma aggregata, si rimanda a quanto indicato nell'Allegato 5) *Modalità tecniche utilizzo Piattaforma Sintel*.

STEP 1 – Busta 1 “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”

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

- a) **Istanza di ammissione alla gara** firmata digitalmente (utilizzare il fac-simile, **Allegato 1**), predisposto dalla Stazione appaltante).

Il documento contiene attestazioni relative ai dati del soggetto che sottoscrive la dichiarazione, i dati del concorrente e la forma di partecipazione, nonché le ulteriori dichiarazioni:

- di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'80, comma 5 lett. c-bis), c-ter), c-quater), f-bis) e f-ter) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice;
- di autorizzare l'Amministrazione alla trasmissione delle comunicazioni attinenti alla presente gara d'appalto a mezzo PEC o a mezzo fax all'indirizzo o al numero indicato che deve essere il medesimo comunicato in fase di registrazione alla piattaforma Sintel;
- di aver preso conoscenza della natura dell'appalto, delle condizioni locali, di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi e sull'esecuzione del contratto, delle condizioni contrattuali e degli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore e di ritenere i prezzi offerti nel loro complesso remunerativi e tali da consentire la formulazione dell'offerta presentata;
- di accettare il Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 17.09.2019 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture allegato alla presente lettera invito-capitolato (Allegato 6);
- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, che i dati personali forniti dalle ditte partecipanti alla gara saranno raccolti presso l'Azienda Ulss n. 7 per le finalità di cui all'Art. 22) della presente lettera invito-capitolato;
- di osservare, all'interno della propria azienda, gli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;
- di impegnarsi ad applicare al personale coinvolto nell'esecuzione del presente appalto, condizioni retributive e normative non inferiori a quelle previste dai Contratti Collettivi di Lavoro applicabili alla

Categoria e nella località di riferimento;

- di attenersi ai massimi criteri di riservatezza in ordine a ogni fatto o atto di cui venisse a conoscenza in virtù della prestazione professionale eventualmente resa e di assumere tale responsabilità anche per i propri collaboratori;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella lettera invito-capitolato di gara ed eventuali chiarimenti;
- di autorizzare l'Amministrazione, qualora un partecipante alla gara eserciti il diritto di "accesso agli atti", ai sensi della Legge n. 241/90 e del D.P.R. n. 184/2006, a consentirgli per tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara, ovvero di non autorizzare l'accesso per quelle parti relative all'offerta tecnica e/o economica per le informazioni fornite a giustificazione delle offerte presentate che saranno espressamente indicate, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale, per i motivi contenuti nella dichiarazione allegata alla documentazione tecnica (N.B.: tale dichiarazione dovrà essere predisposta dalla Ditta e acclusa alla documentazione tecnica contenuta nella Busta 2).

In caso di RTI, Consorzi ordinari e GEIE, di cui alle lettere d), e) ed g) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., già costituiti, l'istanza di ammissione di cui al presente punto 1 dovrà essere presentata dall'impresa mandataria.

In caso di RTI, Consorzi ordinari e GEIE, di cui alle lettere d), e) ed g) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. non ancora costituiti, l'istanza di ammissione di cui al presente punto 1 dovrà essere presentata da tutte le imprese associande (mandataria e mandanti).

In caso di Consorzi di cui alle lettere b) e c) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. l'istanza di ammissione di cui al presente punto 1 dovrà essere presentata dal Consorzio e dalle Consorziare esecutrici dell'appalto.

- b) Dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del DPR 445/00, firmata digitalmente, attestante l'insussistenza delle cause d'esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 redatta utilizzando il **documento di gara unico europeo - DGUE (Allegato 2)** di cui al Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5.1.2016, con il quale il concorrente attesta di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 80, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), commi 2, 4, 5, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) e comma 12 del codice. Nella parte IV dovrà essere compilata solo la sezione α ; non vanno compilate le altre sezioni;
- c) **Attestazione dell'avvenuto pagamento della contribuzione all'Autorità Nazionale Anticorruzione** dovuta ai sensi dell'art. 1, comma 67, della Legge 266/2005, nei termini di cui all'Art. 5) della presente lettera invito-capitolato;
- d) **Garanzia Provvisoria** costituita nei termini e con le modalità di cui all'Art. 6) della presente lettera invito-capitolato; in caso di riduzione dovrà essere presentato il certificato di qualità in formato elettronico, sottoscritto digitalmente o scansione dell'originale cartaceo del documento in questione, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante. In tale ipotesi il concorrente dovrà accompagnare tale copia conforme da un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e da copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore;
- e) **Impegno di un fideiussore** a rilasciare la garanzia definitiva ai sensi dell'art. 93, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., qualora risultasse aggiudicatario, a pena di esclusione, nei termini e con le modalità di cui all'Art. 6) della presente lettera invito-capitolato. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

Vanno inoltre inseriti sempre nella **"BUSTA 1"** i seguenti documenti (in originale in formato elettronico, sottoscritti digitalmente o scansione degli originali cartacei dei documenti in questione, sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante. In tale ipotesi il concorrente dovrà accompagnare tale copia conforme da un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e da copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore):

c1. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese già costituito:

- il Mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito alla capogruppo dalle altre imprese riunite, risultante da scrittura privata autenticata o atto pubblico, recante l'indicazione della quota di

partecipazione di ciascuna impresa al raggruppamento e le parti di fornitura che verranno eseguite dalle singole ditte;

- la procura relativa conferita a chi legalmente rappresenta l'impresa Capogruppo.

c2. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese non ancora costituito:

specifica dichiarazione sottoscritta da tutte le imprese che intendono riunirsi, attestante:

- a quale Ditta, in caso di aggiudicazione, verrà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza e funzioni di capogruppo;
- l'impegno della Capogruppo in caso di aggiudicazione ad uniformarsi alla disciplina, di cui all'art. 48, comma 8, D.Lgs. n. 50/2016;
- l'indicazione della quota di partecipazione di ciascuna impresa alla costituenda associazione e le parti di fornitura che verranno eseguite dalle singole Ditte.

c3. In caso di consorzi ordinari, di cui all'art. 45, comma 2, lett. e), D.Lgs. n. 50/2016 già costituiti:

- atto costitutivo del consorzio e successive modificazioni, in originale o copia dichiarata conforme all'originale ai sensi degli artt. 19, 19 bis e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
- delibera dell'organo statutariamente competente, indicante l'impresa consorziata con funzioni di referente del consorzio, recante l'indicazione della quota di partecipazione di ciascuna impresa al consorzio;
- le parti di fornitura che verranno eseguite dalle singole Ditte.

c4. In caso di Consorzi ordinari, di cui all'art. 45, comma 2, lett. e), D.Lgs. n. 50/2016 non costituiti:

specifica dichiarazione sottoscritta da tutte le imprese che intendono consorziarsi, attestante:

- a quale Ditta, in caso di aggiudicazione, verrà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza e funzioni di referente del consorzio;
- l'impegno della referente del consorzio, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina, di cui all'art. 48, comma 8, D.Lgs. n. 50/2016;
- l'indicazione della quota di partecipazione di ciascuna impresa al costituendo consorzio e le parti di servizio che verranno eseguite dalle singole Ditte.

Per quanto non espressamente richiamato nelle sopraelencate specifiche del punto g) si applica la disciplina di cui all'art. 48, D.Lgs. n. 50/2016.

In caso di **avvalimento** devono essere presentati i documenti previsti dall'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016.

In tal caso, il concorrente deve, a pena di esclusione dalla procedura, inserire nell'ambito della Busta 1 - Documentazione amministrativa i seguenti documenti sottoscritti digitalmente:

- Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa ausiliaria attestante:
 - l'obbligo incondizionato e irrevocabile, verso il concorrente e verso la Stazione Appaltante, di messa a disposizione per tutta la durata del contratto delle risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
 - la non partecipazione alla gara in proprio o associata o consorziata;
- Documento di gara Unico Europeo;
- Originale (firmato dal concorrente e dall'ausiliaria in formato elettronico) o scansione dell'originale cartaceo, firmata digitalmente, del contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse e/o i mezzi prestati necessari per tutta la durata del contratto (In tale ipotesi il concorrente dovrà accompagnare tale copia conforme da un'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e da copia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore). Il predetto contratto dovrà essere determinato nell'oggetto, nella durata, e dovrà contenere ogni altro elemento utile ai fini dell'avvalimento. Pertanto il contratto di avvalimento dovrà riportare, in modo compiuto, specifico, esplicito ed esauriente la durata del contratto, l'oggetto dell'avvalimento, il tutto con dettagliata indicazione delle risorse e/o dei mezzi prestati in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento.

Nell'ambito del c.d. "soccorso istruttorio", si applicherà il comma 9 dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per quanto ivi non indicato si rimanda all'Allegato 4) Modalità tecniche utilizzo Piattaforma Sintel della presente lettera invito-capitolato.

Si precisa, altresì, che, qualora l'operatore necessiti di allegare più di un documento per campo Sintel, essi dovranno essere aggregati in un unico file compresso (non firmato digitalmente) in formato

elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, come meglio precisato nell'Allegato 4) *Modalità tecniche utilizzo Piattaforma Sintel* della presente lettera invito-capitolato.

STEP 2 – Busta 2 “DOCUMENTAZIONE TECNICA”

Allo step 2 “Offerta tecnica” del percorso guidato “Invia offerta”, il concorrente dovrà inserire a Sistema, Allo step 2 “Offerta tecnica” del percorso guidato “Invia offerta”, il concorrente dovrà inserire a Sistema, nell'apposito campo “Documentazione Tecnica 1”, in una cartella compressa non firmata digitalmente (non ulteriormente suddivisa in sottocartelle compresse e non firmate digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, tutti i documenti firmati digitalmente di seguito elencati, con riferimento alle caratteristiche tecniche del servizio descritte dall'Art. 3):

Progetto di gestione del servizio: relazione dettagliata sulle modalità di gestione delle attività richieste dall'Art. 3) con riferimento alle tempistiche, alle modalità di ritiro, ecc.;

Programma sociale di cui all'art. 1 della Legge 381/1991 contenente una dettagliata indicazione del personale impiegato e della percentuale di personale svantaggiato (minimo 30% ex art. 4 comma 2, L. 381/1991), nonché l'indicazione delle attività che saranno poste in essere per raggiungere gli obiettivi prefissati;

Descrizione delle risorse umane con curricula di tutte le figure professionali richieste;

Qualsiasi altra documentazione che la ditta ritenga importante ai fini della valutazione qualitativa dell'offerta;

Eventuale indicazione motivata di quali parti dell'offerta tecnica sono coperte da segreto tecnico/commerciale, per le quali è precluso l'accesso, ai sensi dell'art. 53 c. 5 lett. a) del Codice.

Tutta la documentazione dovrà essere redatta in lingua italiana ad eccezione della letteratura scientifica e delle certificazioni CE/ISO.

STEP 3 – Busta 3 “OFFERTA ECONOMICA”

Allo step 3 “Offerta economica” del percorso guidato “Invia offerta”, il concorrente dovrà operare a Sistema formulando e presentando un'Offerta economica.

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

Il concorrente dovrà compilare ed allegare negli appositi campi predisposti nel sistema, l'offerta dettagliata secondo il **Modello di Offerta economica - Allegato 4)** alla presente lettera invito-capitolato (da caricare sia in formato xls, sia in formato pdf), firmata digitalmente nella versione .pdf, che costituisce parte integrante dell'offerta economica.

Al fine di poter formulare un giudizio sui prezzi di aggiudicazione, l'offerta economica dovrà essere corredata dalla scheda di **congruità dei prezzi** (foglio 2 - **Allegato 4)**, indicante i prezzi praticati per gli stessi prodotti offerti presso altre Aziende Ulss, con particolare riferimento alle Aziende della Regione Veneto, la data di aggiudicazione, di proroga/rinnovo dei contratti. Inoltre è opportuno che l'offerta sia corredata dalle giustificazioni relative alle voci di prezzo come riportato nel Modello offerta economica **Allegato 3)**.

Il concorrente dovrà:

- a. indicare a Sistema, nell'apposito campo “Offerta economica”, il prezzo complessivo offerto per l'intera fornitura – espresso in Euro, IVA esclusa, con cinque cifre decimali e con modalità solo in cifre, comprensivo dei costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico e di eventuali costi del personale qualora fossero stimati dalla Stazione Appaltante.

Attenzione: tale valore è al netto dei “Costi della sicurezza derivanti da interferenza”, non modificabili, da valorizzare a parte nel relativo campo (punto d).

- b. indicare a Sistema, nell'apposito campo “di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico”, i costi per la sicurezza afferenti l'attività di impresa di cui all'art. 95, comma 10 D.Lgs. n. 50/2016;

- c. indicare a Sistema, nell'apposito campo "di cui costi per personale", i costi della manodopera propri dell'operatore economico di cui all'art. 95, comma 10 D.Lgs. 50/2016, qualora prevista dalla Stazione Appaltante.
- d. indicare a sistema, nell'apposito campo "di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza", gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali, non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26 D.Lgs. n. 81/2008 (non modificabili).

Attenzione: il valore indicato nel campo grigio, non modificabile e di sola consultazione, "Offerta economica complessiva" è dato dalla somma tra il valore inserito nel campo "Offerta economica" e il valore inserito nel campo "Costi della sicurezza derivanti da interferenza" (quest'ultimo non modificabile). La graduatoria e l'anomalia dell'offerta saranno calcolati esclusivamente sul valore inserito nel campo "Offerta economica".

Sulla base delle modalità previste per l'esecuzione del presente servizio, nonché in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5.3.2008, si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" siano, allo stato attuale, pari a zero. Nel caso la ditta fornitrice rilevi, al contrario, la presenza di eventuali rischi da interferenza dovrà proporre l'integrazione delle misure di sicurezza.

Pertanto anche ai fini dell'utilizzo della piattaforma da parte dell'operatore economico, dovrà essere indicato a sistema, nell'apposito campo "di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza", un valore pari a zero per gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali di cui all'art. 26 D.Lgs. n. 81/2008.

I prezzi si intendono onnicomprensivi di tutti gli oneri previsti dalla presente lettera invito-capitolato e dagli atti di gara allo stesso allegati nonché di tutti gli aggiuntivi richiesti che costituiscono parte integrante della composizione del servizio.

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio il documento "Offerta economica" generato da Sintel e il Modello di offerta economica (**Allegato 3**), dovranno essere sottoscritti con firma digitale, secondo le modalità di cui alle **Modalità tecniche utilizzo Piattaforma Sintel - Allegato 4**) (ciò può avvenire con più firme in un unico documento o più documenti identici ciascuno sottoscritto dalla rispettiva impresa raggruppanda) secondo le seguenti modalità:

- in caso di R.T.I. costituendo, dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) di ciascuna singola impresa in raggruppamento;
- in caso di R.T.I. costituito dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) dell'impresa mandataria;
- in caso di Consorzio costituendo, dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) di ciascuna delle imprese che ne prendono parte;
- in caso di Consorzio già costituito, dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) del Consorzio medesimo.

STEP 4 - FIRMA DIGITALE DEI PREZZI OFFERTI

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

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

Si rammenta che il pdf d'offerta di cui al precedente punto 2 costituisce offerta e contiene elementi essenziali

della medesima. Il file scaricato non può pertanto essere modificato sotto pena d'esclusione in quanto, le eventuali modifiche costituiscono variazione di elementi essenziali.

Le eventuali modifiche degli hash saranno segnalate dal Sistema e oggetto di valutazione da parte della commissione e, se ritenute essenziali, saranno oggetto di esclusione.

Il documento dovrà essere sottoscritto digitalmente, secondo le modalità di cui all'**Allegato 4) Modalità tecniche utilizzo Piattaforma Sintel**:

- 1) nel caso di Impresa singola (art. 45, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016), Consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016, o Operatore economico stabilito in altro Stato membro (art. 45, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016), dal titolare legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) dell'Impresa singola / Consorzio / Operatore economico;
- 2) nel caso dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettere d), e), f) e g) del D.Lgs. n. 50/2016:
 - a) in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese o Consorzio ordinario di concorrenti o G.E.I.E. **già costituiti**, dal solo legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) dell'impresa capogruppo del RTI o referente del Consorzio ordinario / GEIE,
 - b) in caso di R.T.I. / Consorzio Ordinario / GEIE **non costituiti**, dai legali rappresentanti (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) di ciascuna Ditta partecipante in forma associata;
- 3) nel caso di aggregazioni d'impresе aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2, lettera f):
 - a) se la rete è dotata di un **organo comune con potere di rappresentanza e di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del D.L. 10 febbraio 2009, n. 5, dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) dell'impresa che riveste le funzioni di organo comune,
 - b) se la rete è dotata di un **organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica** ai sensi dell'art.3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) dell'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara,
 - c) se la rete è dotata di un **organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune**:
 - dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) dell'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, **in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento già costituito** ovvero
 - dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) di ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara, **in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi**.

STEP 5 – RIEPILOGO ED INVIO DELL'OFFERTA

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

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

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

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

Art. 6) Pagamento del contributo a favore dell'ANAC

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 18,00.= secondo le modalità stabilite dalle "istruzioni operative" in vigore, pubblicate sul sito dell'Autorità (delibera ANAC n. 621 del 20.12.2022).

Per eseguire il versamento del contributo è necessario:

- a. registrarsi come utente dei servizi dell'Autorità secondo le modalità descritte nella sezione [Registrazione e Profilazione Utenti](#);
- b. richiedere il profilo di "contribuente" associato al soggetto rappresentato "operatore economico" dalla [pagina di creazione profili](#);
- c. accedere al servizio [Gestione Contributi Gara](#) (GCG);
- d. generare l'avviso di pagamento pagoPA tramite il servizio GCG relativo al CIG che identifica la procedura alla quale si intende partecipare;
- e. pagare l'avviso mediante una delle seguenti modalità disponibili sul nuovo [Portale dei pagamenti dell'A.N.AC.](#):
 - "Pagamento on line", scegliendo uno dei canali di pagamento disponibili sul sistema pagoPA;
 - "Pagamento mediante avviso" utilizzando le infrastrutture messe a disposizione da un prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP) abilitato a pagoPA (sportelli ATM, applicazioni di home banking - servizio CBILL e di mobile payment, punti della rete di vendita dei generi di monopolio - tabaccai, SISAL e Lottomatica, casse predisposte presso la Grande Distribuzione Organizzata, ecc.);
- f. utilizzare la "ricevuta pagamento" per la presentazione dell'offerta.

L'avvenuto pagamento del contributo dovrà essere comprovato attraverso l'inserimento all'interno della BUSTA 1) "Documentazione Amministrativa" della "ricevuta pagamento" rilasciata.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la stazione appaltante **esclude** il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

Art. 7) Garanzia fideiussoria provvisoria

Nella BUSTA 1) "Documentazione Amministrativa" dovrà essere inserita:

- 1) **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 2% dell'importo a base d'asta di importo pari ad € **2.019,40=**, salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice;
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali, la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento tramite bonifico bancario intestato a "Servizio Tesoreria dell'AZIENDA SANITARIA ULSS 7 PEDEMONTANA" – UNICREDIT BANCA S.p.A., versato sul conto corrente IBAN: IT44J0200860165000040458253 specificando nella causale di versamento l'oggetto della procedura di gara;

- c. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
- http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema di polizza di cui all'Allegato A – Schemi Tipo” del Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 19 gennaio 2018, n. 31 recante “Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”, assistita, in quanto parte integrante della stessa, della relativa scheda tecnica di cui all'Allegato B – Schede tecniche” del citato Decreto ministeriale;
- 4) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- 5) prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
 - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- 6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere inserite nella BUSTA “Documentazione Amministrativa”, **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** in una delle seguenti forme:

- in originale o in copia autentica ai sensi dell'art. 18 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005).

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice.

Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).

È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è **causa di esclusione** - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

Art. 8) Modalità di aggiudicazione della gara

L'aggiudicazione avverrà, in base a quanto previsto dall'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, a favore dell'**offerta economicamente più vantaggiosa**, nei termini di qualità e di prezzo di seguito dettagliati:

A) QUALITA' OFFERTA TECNICA	max punti 70
B) OFFERTA ECONOMICA	max punti 30

Il Punteggio Totale (PTOT) attribuito a ciascuna offerta è uguale a PT + PE:

Dove:

PT = somma dei punti attribuiti all'offerta tecnica

PE = punteggio attribuito all'offerta economica

7.1) Modalità di attribuzione punteggio tecnico (PT)

L'attribuzione dei 70 punti qualità previsti saranno assegnati da apposita Commissione Giudicatrice, all'uopo nominata, valutando le caratteristiche dell'offerta tecnica, delle ditte concorrenti sulla base dei seguenti criteri:

Criteri di valutazione		Punteggio max
1)	Modalità operative e tecnico-organizzative proposte per l'espletamento del servizio di gestione dell'archivio, anche con presa in carico della continuità del servizio in scadenza	35
2)	Programma sociale di cui all'art. 1 della Legge 381/1991	20
3)	Risorse umane con relative qualifiche e curriculum vitae del personale che si intende impiegare in commessa	10
4)	adattabilità del sistema informatico alla attuali procedure, anagrafiche e vocaboli aziendali nella gestione archivistica	5
Totale		70

Attribuzione dei punteggi

I giudizi verranno espressi dalla Commissione Giudicatrice secondo la seguente scala di valutazione:

Livello definizione	Analisi	Coefficiente
----------------------------	----------------	---------------------

Ottimo	Proposta assolutamente completa, molto dettagliata, corretta e ricca di aspetti e soluzioni elaborate anche in maniera complessa, rispondente in maniera ottimale agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	1,00
Buono	Proposta ampia e corretta, abbastanza dettagliata, rispondente in maniera più che discreta agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,80
Discreto	Proposta adeguata e significativa, rispondente in maniera discreta agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,60
Sufficiente	Proposta essenziale, semplice, rispondente in maniera sufficiente agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,40
Scarso	Proposta limitata, poco dettagliata, molto semplice con pochi aspetti, rispondente in maniera scarsa agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,20
Non classificabile	Senza alcuna proposta o inadeguata rispetto agli standard qualitativi e prestazionali richiesti.	0,00

I punteggi verranno assegnati mediante attribuzione a ciascun elemento della qualità di un coefficiente compreso fra 0 e 1, corrispondente al giudizio espresso dalla Commissione alla soluzione proposta.

In caso di mancata unanimità di giudizio sarà verbalizzato il giudizio individuale attribuito dai singoli commissari e sarà effettuata la media dei coefficienti.

Tale coefficiente verrà moltiplicato per il punteggio previsto per ogni elemento valutato. Si procederà quindi alla sommatoria dei punteggi attribuiti.

Non verranno ammesse alla fase successiva di gara le offerte che non avranno raggiunto complessivamente il punteggio minimo di punti 42/70.

7.3) Modalità di attribuzione del punteggio economico

All'offerta economica che presenterà il prezzo più basso rispetto alla base d'asta sarà assegnato il punteggio massimo di punti 30 e alle altre offerte economiche punteggi inversamente proporzionali, secondo la seguente formula:

$$Pa = \frac{P_{max} \times P_{min}}{Po}$$

Dove si intende:

- Pa = Punteggio da assegnare all'offerta in considerazione
- Pmax = punteggio economico massimo assegnabile (30 punti)
- Pmin = prezzo più basso offerto in gara
- Po = prezzo offerto dal singolo concorrente

I punteggi verranno assegnati mediante attribuzione a ciascun elemento della qualità di un coefficiente compreso fra 0 e 1, corrispondente al giudizio espresso dalla Commissione alla soluzione proposta.

In caso di mancata unanimità di giudizio sarà verbalizzato il giudizio individuale attribuito dai singoli commissari e sarà effettuata la media dei coefficienti.

Tale coefficiente verrà moltiplicato per il punteggio previsto per ogni elemento valutato. Si procederà quindi alla sommatoria dei punteggi attribuiti.

Non verranno ammesse alla fase successiva di gara le offerte che non avranno raggiunto complessivamente il punteggio minimo di punti 42/70 prima della riparametrazione di cui al paragrafo successivo.

Qualora, inoltre, la migliore offerta non raggiunga il massimo punteggio qualità di 70 punti si procederà, per le offerte che avranno raggiunto il punteggio minimo sopra indicato, alla riparametrazione, assegnando 70 punti all'offerta con il punteggio assoluto più alto; agli altri concorrenti verranno assegnati punteggi direttamente proporzionali sulla base della seguente formula:

$$PQx = 70 \times \frac{PTx}{PTMAX}$$

Dove:

PQx = Punteggio qualità assegnato al concorrente

70 = costante (punteggio massimo previsto per la qualità dagli atti di gara)

PTx = Punteggio qualità attribuito dalla Commissione Giudicatrice all'offerta tecnica del concorrente

PTMax = Punteggio qualità attribuito dalla Commissione Giudicatrice all'offerta tecnica che ha ricevuto il miglior punteggio tra le offerte tecniche ammesse in gara.

Nell'attribuzione dei punteggi per la qualità, nonché nella "riparametrazione" del punteggio qualità, la Stazione Appaltante utilizzerà due cifre decimali dopo la virgola, arrotondando la seconda cifra decimale all'unità superiore se la terza è uguale o superiore a cinque.

Esempio:

1,234 = 1,23

1,235 = 1,24

1,236 = 1,24

Art. 9) Procedura di gara

Come già anticipato allo scadere del termine fissato per la presentazione delle offerte, le stesse sono acquisite definitivamente dal Sistema e, oltre ad essere non più modificabili o sostituibili, sono conservate dal Sistema medesimo in modo segreto, riservato e sicuro.

Sintel, al momento della ricezione dell'offerta, ottempera alla prescrizione di cui al comma 5 dell'art. 58 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. inviando al concorrente una PEC di notifica del corretto recepimento dell'offerta presentata.

In considerazione del fatto che la Piattaforma Sintel garantisce la massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono e, altresì, la provenienza, l'identificazione e l'inalterabilità dell'offerta medesima, l'apertura delle "buste telematiche" contenenti la documentazione amministrativa, tecnica ed economica avverrà in sedute riservate.

In seduta riservata, previa comunicazione della data di svolgimento tramite la sezione "Comunicazioni Procedura", il Seggio di Gara costituito dal RUP o da un suo delegato e da due testimoni, procederà:

1. alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
2. all'apertura della "busta telematica" contenente la Documentazione amministrativa;
3. ad ammettere al prosieguo della gara i concorrenti che abbiano prodotto la completa e regolare documentazione prevista dalla presente lettera invito-capitolato, fermi restando i casi di ammissione con riserva dei concorrenti rispetto ai quali si renda necessaria un'ulteriore attività di verifica della documentazione amministrativa presentata, anche mediante richiesta di chiarimenti o elementi integrativi, per il tramite del c.d. soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., formalizzando l'esito di tale verifica attraverso apposita comunicazione che verrà inviata alle ditte concorrenti tramite l'area "Comunicazioni procedura".

Delle operazioni suddette il Seggio di gara redigerà apposito Verbale che verrà inviato ai concorrenti tramite l'area "Comunicazioni procedura". La comunicazione tramite l'area "Comunicazioni procedura" è valida agli effetti di cui all'art. 76 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Successivamente, solamente per le ditte ammesse, la Commissione Giudicatrice, nominata con apposito provvedimento, procederà, in una o più sedute riservate, alle valutazioni delle offerte tecniche, redigendo i relativi verbali.

Successivamente in data che sarà comunicata ai concorrenti all'interno dell'area "Comunicazioni procedura" il RUP procederà:

- all'apertura delle "BUSTA 3 – OFFERTA ECONOMICA";
- all'assegnazione dei punteggi relativi al prezzo secondo la previsione di cui all'**Art. 7.2)** della presente lettera invito-capitolato;
- a formulare la graduatoria finale secondo il punteggio complessivo ottenuto dai concorrenti (dato dalla somma tra il punteggio assegnato alla qualità e il punteggio assegnato al prezzo). In caso di parità di due o più offerte si procederà ad effettuare Gara di migliororia, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. In tal caso le Ditte interessate verranno invitate a formulare, entro un termine predeterminato, un'offerta migliorativa. In ipotesi di inutile espletamento della trattativa migliorativa, si procederà al sorteggio, in seduta pubblica, tra le offerte risultate prime "a pari merito";
- ad individuare le offerte che presentano carattere anormalmente basso ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 97, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- a formulare la proposta di aggiudicazione in favore della migliore offerta.

Con riferimento all'esito delle predette operazioni, il Sistema consentirà la visualizzazione della classificazione delle offerte ammesse secondo la graduatoria decrescente delle offerte in ragione del punteggio attribuito a ciascun concorrente.

Attraverso il Sistema inoltre è data evidenza della soglia di anomalia per l'individuazione di eventuali offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Effettuata con esito positivo la verifica di congruità delle offerte risultate anormalmente basse, la Stazione Appaltante procederà con l'aggiudicazione, ai sensi dell'art. 32, comma 5, del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i..

L'affidamento del servizio sarà disposto, con delibera del Direttore Generale, previa verifica della corrispondenza dell'offerta a quanto previsto dalla presente richiesta e della congruità dei prezzi.

La delibera di aggiudicazione, che sarà pubblicata sul sito internet aziendale www.aulss7.veneto.it e sul MIT, verrà comunicata ai concorrenti all'interno dell'area "Comunicazioni procedura" e tale comunicazione avrà valenza legale ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. Contestualmente saranno trasmessi nella medesima area, anche i verbali sopra citati delle sedute riservate della Commissione Giudicatrice relativi alle valutazioni tecniche e del Seggio di gara relativi alle offerte economiche.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 50/2016, tale provvedimento diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

Qualora le verifiche circa il possesso dei requisiti di capacità generale e l'insussistenza delle cause di esclusione dalla gara non confermino le dichiarazioni contenute nella dichiarazione sostitutiva, si procederà all'annullamento dell'aggiudicazione definitiva, qualora già effettuata, e alla segnalazione del fatto alla/e Autorità competente/i.

Ogni decisione circa l'aggiudicazione del contratto è riservata alla Direzione dell'Azienda che non è impegnata alla stipulazione del contratto dalla presente procedura di gara.

Art. 10) Sopralluogo

Ai fini della corretta e completa formulazione dell'offerta le Cooperative interessate a presentare offerta possono chiedere di prendere visione dei luoghi in cui devono svolgersi i servizi oggetto di gara.

La richiesta di sopralluogo facoltativo, formulata secondo il Modello allegato 10, deve essere inoltrata tramite l'area comunicazione del sistema Sintel.

Le richieste dovranno pervenire entro il 11.07.2023.

I sopralluoghi si svolgeranno nella settimana dal 10 al 14.07.2023. La data sarà comunicata con 2 giorni di anticipo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

Art. 11) Sito internet e comunicazione con le ditte

In generale tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la Stazione Appaltante e gli offerenti avverranno, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., a mezzo di strumenti elettronici.

Tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura di gara, ivi comprese le comunicazioni di aggiudicazione o le esclusioni, avvengono esclusivamente attraverso Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dichiarato nella fase di Registrazione al Sistema. Le comunicazioni suddette avverranno tramite la piattaforma Sintel e avranno pieno valore legale, ai sensi e per gli effetti ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nei confronti del concorrente. Il concorrente potrà estrarre i documenti di gara direttamente dalla piattaforma Sintel.

Per eventuali richieste di informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto della presente lettera invito-capitolato e degli altri documenti di gara, il concorrente deve trasmettere tali comunicazioni di richiesta, in lingua italiana, per mezzo della funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel, entro le ore 8.00 del giorno 17.07.2023 (non sono ammessi chiarimenti telefonici).

In tal senso farà fede la data di ricezione della comunicazione a Sintel. Le richieste dovranno riportare l'oggetto della gara seguito dalla dicitura: Richiesta chiarimenti.

Eventuali integrazioni/modifiche della documentazione di gara e risposte a richieste di chiarimenti, che faranno parte integrante della normativa contrattuale e di gara, pervenuti dai concorrenti, verranno pubblicate **entro il giorno 18.07.2023** sulla piattaforma Sintel.

Si precisa che verranno considerati validi, per cui verrà data risposta, unicamente ai chiarimenti ricevuti tramite il canale presente su Sintel “Comunicazioni della procedura”. In caso di mancato rispetto delle predette condizioni, ovvero in caso di non corretto invio delle richieste di chiarimento, l’Azienda Ulss n. 7 Pedemontana non sarà ritenuta responsabile della mancata risposta agli stessi.

Nei casi di comprovato malfunzionamento e/o indisponibilità prolungata del Sistema, o nel caso in cui la ditta legalmente non sia obbligata ad avere la PEC, la Stazione Appaltante si riserva di ricevere le richieste di informazioni e chiarimenti anche solo a mezzo email.

Eventuali rettifiche alla lettera invito-capitolato di gara verranno pubblicate secondo le modalità di legge. È onere del concorrente visitare la piattaforma Sintel prima della scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, al fine di verificare la presenza di eventuali note integrative o esplicative.

Art. 12) Verifiche sul possesso dei requisiti Avcpass

La stazione appaltante procederà alla suddetta verifica avvalendosi della piattaforma telematica Net4market-Csamed.

PARTE TERZA – **NORME APPLICABILI ALLA STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Art. 13) Adempimenti preliminari, stipula del contratto

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

- l’originale della garanzia definitiva a garanzia degli impegni contrattuali, ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, secondo quanto previsto dall’**Art. 12)**;
- ogni altro documento che dovesse essere espressamente richiesto dall’Azienda.

La mancata costituzione della garanzia definitiva da parte della ditta aggiudicataria determina la **decadenza dall’aggiudicazione**.

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

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

L’Azienda Ulss comunicherà alla ditta aggiudicataria, prima dell’inizio del servizio, i propri referenti con i relativi compiti e responsabilità.

Art. 14) Garanzia definitiva

L’appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire, a favore dell’Azienda Ulss, entro 15 giorni dalla richiesta, ai sensi dell’art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, 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. n. 50/2016.

Si applicano le riduzioni previste dall’art. 93, comma 7, per la garanzia provvisoria.

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

Si applica quanto previsto dall’art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 15) Subappalto e cessione del contratto

Qualora l’appaltatore intendesse procedere con il subappalto dovrà dichiarare in sede di offerta i servizi e le forniture o parti di esse che si intendono subappaltare.

Il subappalto del contratto è regolato da quanto previsto dall’art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

In caso di subappalto non autorizzato dall’Amministrazione, fermo restando il diritto per l’eventuale risarcimento del danno, il contratto è risolto di diritto.

Il contratto non può essere ceduto a terzi, neppure parzialmente, a pena nullità ai sensi del comma 1 dell’art. 105 del decreto citato.

In caso di ricorso al subappalto, il concorrente deve, a pena di esclusione dalla procedura, inserire nell'ambito della Busta 1 - Documentazione amministrativa anche il Documento di gara Unico Europeo del subappaltatore.

Art. 16) Contestazioni, controversie e penalità

INADEMPIENZA	Sanzione Minima	Sanzione Massima
Cattivo stato di conservazione della documentazione, per ogni contestazione	€ 100,00=	€ 500,00=
Mancato rispetto delle modalità di archiviazione della documentazione, per ogni contestazione	€ 100,00=	€ 300,00=
Mancato rispetto dei tempi di consegna e di ritiro della documentazione richiesta in consultazione, per ogni giorno di ritardo	€ 100,00=	€ 500,00=
Mancato rispetto delle tempistiche per la gestione dello scarto, per ogni giorno di ritardo	€ 100,00=	€ 500,00=
Ordine, pulizia, idoneità dei contenitori e dei mezzi per il trasferimento della documentazione, per ogni contestazione	€ 50,00=	€ 200,00=
Mancato aggiornamento del software, per ogni contestazione	€ 100,00=	€ 500,00=
Ogni altro inadempimento agli obblighi contrattuali non prevista nei sopraccitati punti, ma non così grave da comportare la risoluzione del contratto.	€ 100,00=	€ 500,00=

L'applicazione di suddette sanzioni non esonera la Ditta aggiudicataria dal porre rimedio alle mancanze/inosservanze contestate e dalla responsabilità per eventuali danni che derivassero per l'U.L.SS. o nei confronti di terzi.

L'Azienda Sanitaria farà pervenire per iscritto, tramite PEC, all'aggiudicatario le osservazioni e le contestazioni dell'eventuale infrazione; l'aggiudicatario entro 8 (otto) giorni solari dal ricevimento delle osservazioni e contestazioni farà pervenire all'Azienda Sanitaria le proprie giustificazioni. L'Azienda Sanitaria entro 5 (cinque) giorni solari deciderà in merito e risponderà se accoglie o meno le giustificazioni. Nel caso di assenza di giustificazioni o di non accoglimento delle stesse l'Ulss 7 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. 17) Modalità di fatturazione elettronica, pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari

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 presente lettera invito-capitolato e nell'offerta tecnica.

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, che preveda l'elenco delle attività svolte per la gestione del servizio specificando le singole voci così come indicato nel Modello Dettaglio Offerta economica (allegato n. 3).

Tale pre-fattura e relativi allegati saranno inviata per mail al Direttore dell'Esecuzione del Contratto il quale dovrà darne 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 dell'U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica, 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 nonché al sito internet dell'Azienda ULSS.

L'Azienda ULSS n. 7 darà seguito al pagamento delle fatture ai sensi del d.lgs. 9.11.2012, n. 192 nel termine dei 60 (sessanta) giorni successivi al ricevimento delle singole fatture elettroniche, emesse come sopradescritto. Qualora non siano rispettate le condizioni sopra menzionate il termine s'intende sospeso sino al completo adempimento, salvo e riservato ogni altro provvedimento da parte dell'Azienda ULSS n. 7.

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

Ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità di cui allo specifico articolo della presente lettera invito- capitolato, l'Azienda ULSS potrà provvedere al pagamento parziale nelle more della definizione di eventuali inadempienze contestate alla ditta aggiudicataria.

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

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

L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante 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. 18) Sicurezza sul lavoro

Nell'ambito della verifica della congruità dell'offerta e dei requisiti tecnico professionali di cui sopra l'Azienda Sanitaria come previsto dal D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e s.m.i., si riserva di procedere alla valutazione dei costi aziendali della sicurezza indicati in offerta propri "dell'operatore economico" e del costo della manodopera.

Al fine di assicurare la necessaria cooperazione e coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi con particolare riguardo anche all'eliminazione/riduzione dei rischi dovuti alle interferenze, di cui all'art. 26 comma 2 lettere a) e b) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., l'Azienda Sanitaria ha elaborato un documento di valutazione dei rischi interferenziali, preliminare DUVRI Allegato n. 8) alla presente lettera invito-capitolato che dovrà essere aggiornato unitamente all'appaltatore e agli eventuali subappaltatori.

La valutazione dei rischi interferenti, le misure di prevenzione e protezione previste per eliminarli/ridurli, la quantificazione dei costi della sicurezza pari a Euro 1.970,00=+IVA (non soggetti a ribasso d'asta), ed i nominativi dei referenti con compiti di controllo in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro dell'appalto specifico, sono riportati nell'allegato DUVRI.

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

Per quanto riguarda gli adempimenti di cui all'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., le informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti dell'Azienda Sanitaria in cui sono destinati ad operare i lavoratori dell'appaltatore e alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività sono riportate nell'Allegato n. 8 DUVRI preliminare.

Si ritiene che le informazioni riportate in questo documento e nel fascicolo informativo sui rischi presenti in Azienda, congiuntamente al sopralluogo qualora previsto o necessario delle aree interessate, siano sufficienti alle Ditte per predisporre un'offerta che tenga in considerazione gli aspetti della sicurezza del servizio richiesto. Per lo svolgimento della propria attività nei luoghi previsti dall'appalto, il personale della ditta appaltatrice dovrà aver ricevuto un'adeguata informazione, formazione e/o addestramento su tutti gli aspetti di sicurezza citati nel DUVRI.

Art. 19) Risarcimento danni ed esonero di responsabilità

L'Azienda Ulss è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che possano derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa o ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere l'Azienda Ulss che fin d'ora s'intende sollevata da ogni pretesa o molestia. Nel merito le parti danno atto che l'esecuzione del contratto s'intende subordinata all'osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza, che s'intendono, a tutti gli effetti, parte integrante del contratto medesimo.

Art. 20) Direzione dell'esecuzione del contratto

L'Azienda Ulss 7 individuerà nell'atto di affidamento il Direttore dell'esecuzione del contratto il quale provvederà al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico dell'esecuzione del contratto secondo quanto stabilito dagli artt. 101, c. 2 e ss. e 111, c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 21) Riserve

Si precisa che l'Azienda Ulss 7 si riserva il diritto insindacabile di:

- non procedere all'aggiudicazione se l'offerta non risulti conveniente e idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'art. 95, comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016;
- sospendere e/o reindire la procedura per l'affidamento del servizio, con provvedimento motivato, senza che la ditta partecipante possa vantare diritti o pretese di sorta o incorrere in responsabilità e/o richiesta danni, indennità o compensi da parte del concorrente e/o aggiudicatario potenziale nemmeno ai sensi degli artt. 1337 e 1338 C.C.;
- risolvere anticipatamente il contratto, previa formale comunicazione con congruo preavviso, nel caso venga avviata un'iniziativa da parte di una centrale di committenza di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 e/o si verificassero le condizioni per un diverso sistema di approvvigionamento del materiale oggetto della presente gara, o nel caso di modifiche derivanti da iniziative Aziendali di natura organizzativa o legate alla razionalizzazione della spesa.

Art. 22) Risoluzione e recesso

Con riferimento alla risoluzione e recesso del contratto si rinvia agli artt. 108 e 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 23) Patto di integrità

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

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 che ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti e che i dati dichiarati saranno utilizzati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per l'istruttoria della domanda presentata e per le formalità ad essa connesse. I dati non verranno comunicati a terzi.

Art. 25) Foro competente

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

In ogni caso, nelle more dell'eventuale giudizio dell'Autorità Giudiziaria, la ditta fornitrice non potrà sospendere o interrompere il servizio pena l'incameramento della cauzione definitiva posta a garanzia dello stesso e fatta salva la possibilità per l'Azienda Ulss di rivalersi per gli eventuali ulteriori danni subiti.

Art. 26) Norme di rinvio

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

obbligazioni e contratti.

IL DIRETTORE
U.O.C. PROVVEDITORATO ECONOMATO
E GESTIONE LOGISTICA

dott.ssa Elisabetta Zambonin

IL PRESENTE DOCUMENTO È FIRMATO DIGITALMENTE SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE

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

- Allegato 1) Istanza di ammissione,
- Allegato 2) DGUE,
- Allegato 3) Modello Dettaglio Offerta economica,
- Allegato 4) Planimetrie locali di proprietà ove sono ubicati gli Archivi aziendali,
- Allegato 5) Modalità tecniche utilizzo piattaforma Sintel,
- Allegato 6) Patto integrità,
- Allegato 7) Accordo Privacy,
- Allegato 8) DUVRI preliminare,
- Allegato 9) Elenco personale impiegato,
- Allegato 10) Modello richiesta sopralluogo.

Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Elisabetta Zambonin (Tel: 0424/885280 – e-mail: elisabetta.zambonin@aulss7.veneto.it)

Referente per l'oggetto: dott.ssa Alice Bussolaro - (Tel: 0424/885261 – e-mail: alice.bussolaro@aulss7.veneto.it)