

Dipartimento Amministrativo  
Servizio Acquisti Metropolitan  
Settore Attrezzature e Prodotti Informatici

Il direttore

Prot.113766

Bologna, 8/11/2013

RC/SZ

### DISCIPLINARE DI GARA

#### **PROCEDURA APERTA N.146 /2013:**

**SERVIZI DI MANUTENZIONE (CORRETTIVA E PREVENTIVA) E SERVIZI DI SUPPORTO  
ALLA GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE BIOMEDICHE DELL'AUSL DI IMOLA PER  
UN PERIODO DI DUE ANNI, EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER UN ULTERIORE  
ANNO**

IMPORTO annuo pari a: € . 117.000 iva esclusa (biennale € 234.000 iva esclusa ) così distinto:

- Servizio generale ( manutenzione correttiva, gestione chiamate, 400 ore manutenzione preventiva altri servizi di supporto, escluso acquisto minuteria e altre piccole parti di ricambio)

**IMPORTO MASSIMO** annuo pari a: € 112.000 iva esclusa (biennale € 224.000,00 iva esclusa ).

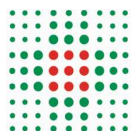
- Fornitura di minuteria e altre piccole parti di ricambio € 6.000,00 iva esclusa annuo (biennale € 12000,00 iva esclusa ) (vedi art.2.3 Ricambi e Materiali)

- **Per gli aspetti giuridico - amministrativi: Servizio Acquisti Metropolitan**
- **Per gli aspetti tecnici: U.O.C. Ingegneria Clinica e UOC Economato e Logistica Ausl di Imola**

Codice d'Identificazione Gare (CIG): **53660371D1**

#### **Premessa**

Con riferimento al bando di gara inviato in data 4/11/2013 all'Ufficio Pubblicazioni Ufficiali della U.E., questa Azienda USL, con provvedimento n.1844 del 30/10/2013, esecutivo ai sensi di legge, ha indetto la seguente procedura aperta da esperire con le modalità di cui al D.Lgs.163/06 (Codice degli appalti) per l'assegnazione di quanto in oggetto.



**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti Metropolitan  
Settore Attrezzature e Prodotti Informatici

## Il direttore

### **DEFINIZIONI**

<b>AZIENDA oppure AUSL</b>	Azienda USL di Imola oppure Azienda USL di Bologna
<b>DITTA</b>	Ditta partecipante alla gara
<b>DITTA APPALTATRICE</b>	Ditta aggiudicataria della gara
<b>UOIC</b>	Unità Operativa Ingegneria Clinica
<b>UNITA' OPERATIVA (U.O.)</b>	Identifica Medici, Sanitari, Parasanitari, Servizi dell' Azienda autorizzati all'esercizio di attrezzature sanitarie di proprietà dall'Azienda.
<b>AREE CRITICHE</b>	Blocchi Operatori (sale operatorie, di induzione e risveglio) Rianimazione e Terapie intensive Terapie semi-intensive o locali con letti monitorati Terapie Intensive Cardiologiche e Neonatali Pronto Soccorso - 118 Dialisi Sale di Endoscopia Sale Parto/Travaglio Radiologie collegate al Pronto Soccorso
<b>AB</b>	Apparecchiatura Biomedicale
<b>MP</b>	Manutenzione Preventiva
<b>MC</b>	Manutenzione Correttiva
<b>VS</b>	Verifica di Sicurezza
<b>DITTA ESTERNA</b>	Ditta manutentrice esterna al presente contratto
<b>DEBITO</b>	mancato rispetto da parte della ditta delle condizioni contrattuali rilevate dal sistema di valutazione; il debito della ditta può essere saldato con il pagamento di una penale, ovvero con l'espletamento di un'attività di MP aggiuntiva non prevista ovvero stornata da eventuali crediti accumulati dalla ditta;
<b>CREDITO</b>	effettuazione di attività particolarmente performanti rispetto a quanto stabilito ovvero non previste dal Disciplinare rilevate dal sistema di valutazione; il credito della ditta può essere stornato da eventuali debiti

## Indice:

PREMESSA .....	1
<b>SEZIONE 1 : GENERALITÀ .....</b>	<b>5</b>
Premessa.....	5
1.1 Oggetto dell'appalto.....	5
1.2 Dimensionamento dell' AUSL di Imola .....	6
1.2.1 L'UNITÀ OPERATIVA DI INGEGNERIA CLINICA .....	6
1.3 Limitazioni .....	7
1.4 Accesso alle informazioni.....	7
1.5 PRIVACY .....	8
1.6 PERIODO DI PROVA E DURATA DEL CONTRATTO .....	8
<b>SEZIONE 2: MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>9</b>
2.1 Descrizione del servizio e delle attività richieste.....	9
2.2 Ricevimento chiamate, raccolta informatizzata dati e chiusura intervento .....	9
2.3 Manutenzione correttiva .....	10
ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE CORRETTIVA .....	10
PRESTAZIONE.....	11
RAPPORTO DI LAVORO.....	11
MODALITÀ DI ESECUZIONE.....	12
RICAMBI E MATERIALI .....	13
FUORI USO.....	13
TEMPI DI INTERVENTO .....	13
RISOLUZIONE DEGLI INTERVENTI.....	14
CONTROLLO DI TERZI FORNITORI DI SERVIZI (DITTE ESTERNE) .....	14
VERIFICHE DI SICUREZZA ELETTRICA.....	15
2.4 Manutenzione preventiva .....	15
GENERALITÀ.....	15
ATTIVITÀ 15	
PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI MP.....	16
MODALITÀ DI ESECUZIONE .....	16
VERIFICA DELLA ATTIVITÀ.....	17
RICAMBI 18	
2.5 Gestione informatizzata delle apparecchiature .....	18
<b>SEZIONE 3: INDICATORI, STANDARD E PENALI.....</b>	<b>18</b>
3.1 gestione richieste e registrazioni (D1) .....	18
3.1.1 INDICATORE SERVIZIO RICEZIONE CHIAMATE.....	19
3.1.2 INDICATORE AGGIORNAMENTO DATABASE .....	19
3.1.3 PENALI .....	19
3.2 manutenzioni correttive (D2).....	19
3.2.1 INDICATORE: TEMPO DI INIZIO INTERVENTO .....	19
3.2.2 INDICATORE: EFFICACIA ED EFFICIENZA .....	19
3.2.3 INDICATORE: TEMPO DI RISOLUZIONE INTERVENTI INTERNI.....	21
3.2.4 INDICATORE: TEMPO ATTIVAZIONE DITTA ESTERNA .....	21
3.2.5 PENALI .....	21
3.3 manutenzioni preventive (D3).....	22
3.3.1 INDICATORE: ATTIVITÀ SVOLTA .....	22
3.3.2 INDICATORE: CONSEGNA REPORTISTICA.....	22
3.3.3 INDICATORE: INSERIMENTO DATI NEL SISTEMA INFORMATICO.....	22
3.3.4 INDICATORE: MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE MP .....	22
3.3.5 PENALI .....	22
<b>SEZIONE 4: IMPEGNI.....</b>	<b>23</b>
4.1 Impegni dell'Azienda USL di Imola .....	23
4.2 Impegni della ditta.....	23
4.2.1 PERSONALE DELLA DITTA .....	24
4.2.2 SOSTITUZIONE DEI TECNICI.....	25
4.2.3 DOVERI DEL PERSONALE .....	25
4.2.4 ORARIO DEL PERSONALE TECNICO .....	26
4.2.5 RESPONSABILE RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON LA UOIC.....	27
4.3 Obblighi della ditta.....	27

4.3.1	ADEMPIMENTI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....	28
4.4	Assicurazioni, danni, rischi, responsabilità e altre spese a carico della ditta .....	28
4.5	Obbligo di informazione.....	29
4.6	Responsabile dei rapporti con la Ditta.....	29
<b>SEZIONE 5 : NORME GENERALI .....</b>		<b>30</b>
5.1	prezzo offerto .....	30
5.2	Nuovi Prezzi .....	30
5.3	penali e risoluzione contratto.....	30
5.4	inizio del servizio .....	31
5.5	cessione e subappalto del contratto .....	31
5.6	Fallimento- liquidazione- ammissione a procedure concorsuali .....	32
5.7	Recesso dal contratto.....	32
5.8	Clausola di adesione .....	32
5.9	Fatturazione e Modalità di pagamento .....	32
5.10	norme di riferimento .....	33
5.11	informazioni , controversie e foro .....	33
<b>SEZIONE 6 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA .....</b>		<b>33</b>
	Firma e timbro per accettazione .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## SEZIONE1 : GENERALITÀ

### PREMESSA

L'analisi delle proposte del Servizio presentato dalle ditte, di cui al presente Disciplinare di Gara, oltre che dai documenti inviati; dovrà essere completata dall'esposizione del progetto che la Ditta effettuerà alla Commissione Esaminatrice.

Sarà cura della Commissione Esaminatrice convocare la Ditta per l'esposizione.

Si precisa infine che, inizialmente, l'aggiudicazione della fornitura è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi nelle modalità previste dall'articolo 1.6 del presente Disciplinare di gara

### 1.1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'affidamento ha per oggetto **SERVIZI DI MANUTENZIONE (CORRETTIVA E PREVENTIVA) E SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE BIOMEDICHE DELL'AUSL DI IMOLA PER UN PERIODO DI DUE ANNI EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER UN ULTERIORE ANNO** e sarà regolato dalle norme del presente Disciplinare di Gara con i relativi Allegati.

### IMPORTO DELLA FORNITURA

**IMPORTO annuo pari a: € 117.000 iva esclusa (biennale € 234.000 iva esclusa ) è così distinto:**

- Servizio generale ( manutenzione correttiva, gestione chiamate, 400 ore manutenzione preventiva altri servizi di supporto, escluso acquisto minuteria e altre piccole parti di ricambio)  
**IMPORTO MASSIMO annuo pari a: € 112.000 iva esclusa (Biennale € 224.000,00 iva esclusa).**
- Fornitura di minuteria e altre piccole parti di ricambio € 6.000,00 iva esclusa annuo (biennale € 12.000,00 iva esclusa ) (vedi art.2.3 Ricambi e Materiali)

L'appalto ha per oggetto la prestazione di alcune attività inerenti i Servizi di Ingegneria Clinica relativi alla gestione delle apparecchiature biomediche in uso, a qualsiasi titolo, presso le strutture dell'Azienda USL di Imola, con particolare riferimento all'esecuzione delle seguenti attività:

- a) **ricezione delle chiamate e gestione informatizzata (aggiornamento "libretto macchina") di tutti gli interventi di manutenzione preventiva e correttiva, anche svolta da terzi.**

*Per queste attività potrà essere utilizzato lo stesso personale dedicato alle manutenzioni correttive e preventive;*

- b) **manutenzioni correttive ed attività accessorie**

*Attività che devono essere svolte da personale qualificato della Ditta appaltatrice che deve essere collocato continuativamente e stabilmente presso il laboratorio di Ingegneria Clinica dell'Ospedale Nuovo di Imola; in caso di necessità, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di cui ai successivi articoli, potrà essere utilizzato personale aggiuntivo, temporaneamente o permanentemente dislocato nella suddetta sede.*

*Oltre agli interventi di natura tecnica, effettuati entro il contesto e secondo le limitazioni fornite dalla ditta aggiudicataria secondo quanto indicato nella dichiarazione di assunzione di responsabilità di cui all'art. 4.3, sono ricomprese le seguenti attività accessorie:*

- *imballaggio secondo quanto indicato all'art. 2.3*
- *consulenza per l'acquisto di tutte le parti di ricambio originali, i materiali e i dispositivi da sostituire durante gli interventi programmati e su guasto; la consulenza si concretizza nell'identificazione univoca del ricambio necessario (vedi art. 2.3.5);*

*Il personale tecnico addetto alla manutenzione deve altresì garantire attività extra (es. supporto per trasferimenti di tecnologie che comportano lo smontaggio, adeguamenti/modifica, etc.) e interventi su apparecchi in garanzia, purché richiesti dal personale del UOIC abilitato.*

In caso di contestazione sull'attività manutentive svolta ed in particolare circa il rispetto della dichiarazione di cui all'art. 4.3 (responsabilità in merito alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 46/97 e smi), la UOIC si riserva di far effettuare gli interventi eseguiti in maniera imprecisa o incompleta direttamente al manutentore segnalato dal costruttore a spese della ditta aggiudicataria.

**c) manutenzioni preventive/programmate**

Per queste attività è possibile utilizzare anche personale non residente ma qualificato ed addestrato all'uopo secondo le specifiche e le indicazioni di seguito dettagliate (vedi art. 2.4);

**d) verifiche di sicurezza elettrica, eventualmente necessarie, relativamente ai soli interventi di manutenzione correttiva effettuati.**

Per queste attività potrà essere utilizzato lo stesso personale dedicato alle manutenzioni correttive e preventive.

Tali attività saranno costantemente **monitorate** attraverso l'individuazione di indicatori misurabili ed obiettivi adeguati, secondo quanto riportato nella SEZIONE 3.

**Le attività oggetto dell'appalto costituiscono un SERVIZIO UNICO e pertanto non verranno prese in considerazione offerte parziali.**

## 1.2 DIMENSIONAMENTO DELL'AUSL DI IMOLA

Nell'AUSL sono presenti 2 Presidi Ospedalieri (complessivamente circa 420 Posti-Letto) e alcune strutture ambulatoriali dislocate su tutto il territorio aziendale.

Le aree identificate come critiche presenti presso i presidi ospedalieri sono:

Presidio Ospedaliero	Ospedale Nuovo di Imola	Ospedale di Castel San Pietro Terme	Totale
Sale Operatorie	7	3	10
P.L. Rianimazione e terapia intensiva	8	0	8
P.L. T.semi-intensiva (locale con letti monitorati)	8	0	8
P. L. Terapia Intensiva Cardiologica	4	0	4
P. L. Pediatria di neonatologia	4	0	4
Reparto di Pronto soccorso / 118	1	0	1
Reparto di Dialisi	1	0	1
N.ro Sale di Endoscopia	3	1	4
P.L. Sala Parto/Travaglio	3	0	3
Radiologia	2	1	3
Laboratorio Analisi	1	0	1
Anatomia Patologica\	1*	0	1
Genetica Medica	1*	0	1

\* presso Ospedale Vecchio di Imola

Sono altresì presenti delle importanti strutture Ambulatoriali nei comuni di:

- Imola
- Castel San Pietro Terme
- Medicina

E' disponibile un inventario delle apparecchiature biomediche oggetto della presente gara (aggiornato al 31/08/2013).

### 1.2.1 L'Unità Operativa di Ingegneria Clinica

La Unità Operativa di Ingegneria Clinica (UOIC) si colloca come struttura complessa del Dipartimento Amministrativo Tecnico. Si occupa della gestione di tutte le attività riguardanti le apparecchiature biomediche ed in particolare di:

1. Consulenza per la programmazione delle Nuove acquisizioni
2. Predisposizione di Capitolati Tecnici e Valutazioni Tecniche relativamente alle gare per nuove Acquisizioni
3. Collaudi di accettazione di AB Acquisite
4. Manutenzione correttive (1° e 2° livello)
5. Manutenzioni preventive
6. Controlli Funzionali e di Sicurezza
7. Gestione dei contratti di manutenzione affidati a Ditte Esterne
8. Dismissione
9. Consulenza e formazione sull'uso sicuro

Il personale preposto alla gestione delle attività sopra indicate si compone di:

- N.ro 1 Dirigente Direttore Ingegnere Clinico;
- N.ro 4 Periti Tecnici Biomedici (3 Elettronici e 1 Meccanico);
- N.ro 1 Assistente Amministrativo/Tecnico;

che garantiscono il 100% di tutte le attività indicate ad esclusione di quelle al n. 4, 5, 6 che sono svolte solo in minima parte e dove viene garantita la gestione/controllo delle attività svolte da terzi (Ditte esterne oppure Ditta in appalto).

### **1.3 LIMITAZIONI**

Alcune apparecchiature Biomediche, per complessità tecnologica e/o per natura di possesso, sono escluse dai servizi manutentivi richiesti. La UOIC potrà eventualmente richiedere, qualora necessario, il primo intervento di verifica del guasto o interventi di supporto. Non è invece prevista alcuna limitazione per le attività di gestione delle chiamate, come meglio indicato all'art 2.2 ed eventualmente per le attività di verifica come meglio indicato all'art. 2.3.

A titolo indicativo (e non esaustivo) le limitazioni sopra riportate fanno riferimento alle eseguenti apparecchiature:

- Risonanza magnetica nucleare
- Tomografo assiale computerizzato
- Apparecchiature di radiologia (analogiche e digitali)
- Sistemi PACS (incluse CR)
- Apparecchi per emodialisi
- Analizzatori da laboratorio di tipo complesso
- Autoclavi
- Apparecchiature gestite direttamente dal fornitore in quanto acquisiti con contratti di service/noleggio/comodato
- Apparecchiature in contratto di assistenza full risk
- Apparecchiature coperte dal periodo di garanzia

### **1.4 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

La Ditta partecipante alla gara potrà richiedere di effettuare un sopralluogo presso la UOIC entro i primi **20 gg. solari dalla data di pubblicazione del Disciplinare per:**

- prendere visione del laboratorio dislocato presso l'Ospedale di Imola
- prendere visione della modulistica e delle procedure in uso
- prendere visione dei SW di gestione utilizzato – "METIS"

**Sarà inoltre disponibile, su richiesta, copia dell'inventario su supporto informatico. Si fa tuttavia presente che nel corso del contratto la Ditta dovrà farsi carico sia di nuove apparecchiature acquisite, sia di eventuali ulteriori apparecchiature installate e non presenti (eventuali errori di inventariazione)**

Rivolgersi alla segreteria della UOIC tel.0542.604974 [ing.clinica@ausl.imola.bo.it](mailto:ing.clinica@ausl.imola.bo.it) dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

## 1.5 PRIVACY

La Ditta aggiudicataria è nominata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 29 D.Lgs.196/2003, Responsabile del trattamento dei dati (personali e sensibili) effettuato nell'esecuzione delle prestazioni di manutenzione e assistenza oggetto del presente contratto, trattamento di cui è titolare l'Azienda USL di Imola. Pertanto ogni decisione sulle modalità del trattamento resta in capo all'Azienda USL, quale titolare.

In particolare:

- 1) il trattamento dei dati dovrà limitarsi alle operazioni strettamente necessarie per l'esecuzione del contratto.
- 2) La Ditta avrà l'obbligo di mantenere il segreto su dati e informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività contrattuale. Pertanto la ditta avrà l'obbligo di non comunicare a terzi i dati di cui sopra, di non divulgarli/diffonderli e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli attinenti all'esecuzione del contratto;
- 3) la Ditta avrà l'obbligo di adottare le misure di sicurezza per la protezione dei dati come definite dal D.Lgs.196/2003, in particolare Allegato B e fornirà all'Azienda USL di Imola relazione descrittiva delle misure di sicurezza adottate.
- 4) La Ditta aggiudicataria dovrà fornire all'Azienda USL di Imola una descrizione analitica delle misure adottate per ottemperare a quanto sopra richiesto e l'elenco nominativo dei soggetti che potranno trattare i dati per l'esecuzione delle prestazioni di manutenzione e assistenza oggetto del presente contratto. Tali soggetti, saranno incaricati del trattamento ai sensi dell'art.30 D.Lgs.196/2003, a cura della Ditta e dalla medesima istruiti in ordine alle modalità del trattamento (in particolare sugli obblighi di cui al punto 2).
- 5) la ditta non potrà effettuare riprese cine-fotografiche ove svolge l'attività prevista dal presente documento;

## 1.6 PERIODO DI PROVA E DURATA DEL CONTRATTO

**La Ditta aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi a far data dall'inizio effettivo delle attività/fornitura.**

Nel periodo di prova verrà valutato il rispetto degli obblighi contrattuali, la capacità della Ditta di far fronte alle esigenze dell'Azienda USL di Imola ed ogni altro aspetto direttamente ed indirettamente connesso al presente contratto.

In caso di esito negativo, con lettera raccomandata A/R, l'Azienda USL comunicherà alla Ditta l'esito, illustrando i motivi che lo hanno determinato. La comunicazione di esito negativo del periodo di prova, comporta la cessazione della fornitura del servizio da parte della Ditta a partire dalla data in essa prevista. In tal caso, resta ferma la facoltà dell'Azienda USL di affidare il servizio, sempre con le modalità stabilite dal presente articolo, alla Ditta che ha presentato in sede di gara la seconda offerta più conveniente.

In caso di esito negativo, nulla è dovuto alla Ditta, fermo restando il riconoscimento del servizio effettuato.

In caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali che possano determinare, direttamente e/o indirettamente, un disservizio per l'utenza e/o per la stessa Amministrazione, l'Azienda USL di Imola potrà esprimere un giudizio negativo sul periodo di prova anche prima della scadenza dello stesso periodo e procedere alla cessazione della fornitura del servizio da parte della Ditta a partire dalla data in essa prevista.

La Ditta che avesse conseguito esito negativo del periodo di prova è comunque tenuta a collaborare sia con la nuova Ditta che con l'Azienda USL di Imola per garantire un regolare subentro. In tal senso si intende che la Ditta non dovrà frapporre alcun ostacolo e dovrà garantire la continuità del servizio. Pertanto con la sottoscrizione del presente Disciplinare, la Ditta si impegna, qualora direttamente interessata, a collaborare con l'Azienda USL di Imola e con la nuova Ditta per garantire un regolare subentro. Parimenti la Ditta subentrante è tenuta ad applicare i prezzi indicati in sede di gara.

La non collaborazione ed ogni altro atteggiamento di ostruzione da parte della Ditta sarà sanzionata con l'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salvo ed impregiudicato il risarcimento degli eventuali maggiori oneri e danni, senza che la Ditta che cessa nella fornitura possa pretendere risarcimenti, indennizzi o compensi di sorta.

**La durata del contratto è di anni due (2) eventualmente rinnovabile per un (1) ulteriore anno.**



## SEZIONE 2: MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

### 2.1 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E DELLE ATTIVITÀ RICHIESTE

La ditta dovrà presentare un progetto complessivo finalizzato alla realizzazione del Servizio richiesto che ha per oggetto l'esecuzione delle attività di seguito riportate:

1. Ricezione/registrazione e smistamento delle richieste di intervento. Le attività svolte dovranno essere conformi a quanto indicato agli artt.2.2, 4.2 e 4.3.  
Stima attività: circa 2.200 richieste di intervento/anno.  
Personale: Questa attività potrà essere effettuata:
  - a. dagli stessi tecnici residenti dedicati alle attività di manutenzione preventiva e correttiva oppure in alternativa, in caso lo si ritenga opportuno,
  - b. da ulteriore risorsa umana residente in aggiunta alle risorse tecniche richieste, con competenze idonee alla mansione richiesta (es. profilo amministrativo-tecnico).per tutti i giorni feriali dell'anno, dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 17:00 e, se richiesto dalla UOIC, il sabato dalle 8:00 alle 12:00 (festivi esclusi).
2. Attività di manutenzione correttiva (MC) sulle apparecchiature biomediche gestite dalla UOIC. Le attività svolte dovranno essere conformi a quanto indicato agli artt. 2.2, 4.2 e 4.3.  
Stima attività: circa 1.600 interventi/anno.  
Personale: almeno 2 tecnici continuamente residenti secondo le caratteristiche indicate all'art. 4.2.1. Deve essere garantita la presenza continuativa di due tecnici dal lunedì – venerdì: dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:30 (festivi e sabato escluso) e la presenza di almeno un tecnico: lunedì – venerdì: dalle 8:00 alle 17:00 (festivi e sabato escluso). Se richiesto dalla UOIC, deve essere garantita la presenza di un tecnico nella giornata di sabato dalle 8:00 alle 12:00 (festivi esclusi).
3. Attività di manutenzione preventiva (MP) sulle apparecchiature biomediche. Le attività svolte dovranno essere conformi a quanto indicato agli artt. 2.2, 4.2 e 4.3.  
Attività richiesta: 400 ore/anno eventualmente incrementabili.  
Personale: le 400 ore devono essere svolte dagli stessi tecnici dell'attività di correttiva, formati anche per questa specifica attività; eventuali ore incrementali dovranno essere effettuate da ulteriori tecnici non residenti specificatamente formati secondo le caratteristiche indicate all'art. 4.3.1.

Tutte le attività dovranno essere svolte nel rispetto del D.Lgs. 46/97 e successive modificazioni e della Raccomandazione n.9, aprile 2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

In questo ambito è richiesto alla Ditta l'utilizzo del software gestionale esistente e l'organizzazione del personale e fornitura di risorse nel rispetto delle specifiche di seguito dettagliate.

### 2.2 RICEVIMENTO CHIAMATE, RACCOLTA INFORMATIZZATA DATI E CHIUSURA INTERVENTO

Verrà messo a disposizione della Ditta appaltatrice un recapito telefonico interno alla struttura dell'Azienda USL di Imola, presso il laboratorio UOIC dislocato nell'Ospedale Nuovo di Imola per l'attivazione di un "Call-Center", cui dovranno fare riferimento tutti gli operatori e utilizzatori delle apparecchiature biomediche oggetto del servizio per richiedere interventi di manutenzione correttiva e assistenza tecnica.

La Ditta dovrà assicurare un servizio permanente di risposta alle chiamate degli utenti per attivare immediatamente le procedure successive (amministrative e di intervento): tale servizio deve essere sempre attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 17:00 e, se richiesto dalla UOIC, il sabato dalle 8.00 alle 12.00 (festivi esclusi). **Tale servizio non può essere effettuato in remoto**

Durate tali orari non è ammesso l'uso di **sistemi automatici di risposta (tipo segreteria telefonica)**, tali sistemi, invece, devono essere utilizzati al di fuori degli orari indicati e nella sola giornata di Sabato, nel caso in cui il tecnico presente sia impegnato per attività manutentive non programmate al di fuori del laboratorio.

La Ditta dovrà ricevere e registrare tutte le richieste (anche di manutenzione preventiva) e la loro gestione e chiusura secondo le procedure previste dal UOIC.

Tale attività dovrà prevedere la registrazione **in tempo reale delle chiamate** sul supporto informatico di gestione e la successiva assegnazione al tecnico preposto per l'intervento. Ogni chiamata sarà identificata univocamente attraverso un numero progressivo che dovrà essere comunicato al referente dell'U.O. richiedente al momento della chiamata.

Nel sistema informativo di gestione dovranno essere inseriti inoltre, a carico del personale messo a disposizione dalla Ditta, i dati relativi ai fogli di lavoro degli interventi, sia svolti dai tecnici interni (della UOIC) sia eventualmente smistati a ditte esterne (anche di manutenzione preventiva), in modo tale che il database contenga tutte le informazioni dal momento di ricezione della richiesta al momento della chiusura della stessa.

Per quanto riguarda interventi (anche di manutenzione preventiva) relativi ad apparecchiature biomediche in garanzia, in contratto o in service, la chiamata dovrà essere registrata e inoltrata secondo le modalità definite, di volta in volta, dall'UOIC. La registrazione dei dati relativi ai fogli di lavoro di tali interventi è sempre in carico alla Ditta.

### **2.3 MANUTENZIONE CORRETTIVA**

Il servizio ha per oggetto l'esecuzione dell'attività di manutenzione correttiva sulle apparecchiature biomediche in uso presso l'AUSL di IMOLA ovvero l'accertamento della presenza di un guasto o malfunzionamento, l'individuazione delle cause e il ripristino dell'apparecchiatura, anche tramite sostituzione delle eventuali parti difettose, con verifica finale della funzionalità.

La Ditta dovrà altresì garantire la raccolta di tutti i dati necessari ai fini della gestione amministrativa e in termini di qualità.

#### **Attività di Manutenzione Correttiva**

Il servizio richiesto ha per oggetto l'esecuzione delle seguenti attività:

- **Manutenzione correttiva**

La Ditta è tenuta ad effettuare l'attività con personale tecnico interno qualificato e dedicato. Qualora tale attività non possa essere svolta con risorse interne (sia di personale, sia di ricambi), la Ditta dovrà inoltrare opportuna richiesta alla UOIC che provvederà, tramite ordine, a rifornire i ricambi necessari o a richiedere l'intervento della ditta esterna.

In particolare la Ditta è tenuta ad effettuare, su esplicita richiesta del UOIC, una prima verifica anche sulle AB in garanzia, contratto o service dettagliando/riferendo i problemi rilevati al fine di consentire al UOIC di procedere nel modo più opportuno. E' facoltà del UOIC richiedere alla Ditta anche l'eventuale ripristino della funzionalità.

- **Attività di trasloco**

Disinstallazione e reinstallazione di apparecchiature singole o piccoli sistemi (carrelli di anestesia, incubatrici, colonne endoscopiche etc.).

Stima attività: modesta e saltuaria.

- **Attività di imballaggio**

Tale attività riguarda le AB per le quali la ditta non è in grado di effettuare la manutenzione correttiva con risorse interne e per le quali ritenga opportuno, in accordo con la UOIC, l'invio a ditta esterna (incluse le apparecchiature in garanzia e contratto).

Stima attività: in relazione alla capacità di risoluzione diretta.

- **Verifica di sicurezza elettrica elettrica**

In seguito ad interventi manutentivi di natura e rilievo tali da rendere necessaria la verifica di sicurezza elettrica, l'intervento si riterrà concluso solo in caso di esito positivo di tale verifica.

Analogamente, in seguito a richiesta di manutenzione per rimozione di non conformità (intervento richiesto direttamente dal personale UOIC), l'intervento si riterrà concluso solo in caso di esito positivo della verifica di sicurezza (vedi Art. 2.3.10)

Stima attività: in relazione alla tipologia di interventi manutentivi

- **Aggiornamento database**

Tutte le attività manutentive, ricambi, richieste a ditte, documenti di trasporto, fogli di lavoro, atti a garantire la tracciabilità degli interventi e l'aggiornamento del "libretto apparecchiatura" dovranno essere caricati nel database gestionale, vedi anche art. 2.2.

Relativamente al servizio richiesto la Ditta dovrà presentare l'elenco delle tecnologie per le quali:

- alla luce del sistema di qualità adottato;
- del piano di formazione e aggiornamento del personale;

è in grado di fornire in servizio di manutenzione conforme a quanto indicato nel D.Lgs. 46/97 e successive modificazioni (dovrà essere presente una dichiarazione in tal senso). Nell'ambito delle tipologie di apparecchi di cui all'elenco esplicitato e introducendo eventuali ulteriori vincoli di carattere tecnico, la Ditta dovrà altresì dichiarare di assumersi ogni responsabilità rispetto alle attività svolte, in conformità con le prescrizioni contenute nel D.Lgs. 46/97 e successive modificazioni e in merito alle indicazioni fornite dal fabbricante.

Obbligo della AUSL sarà altresì fornire adeguato supporto di ditte qualificate qualora la ditta aggiudicataria ritenga che l'intervento non possa essere eseguito o concluso con il personale a disposizione (richiesta attivazione ditta esterna).

### **Prestazione**

Le prestazioni di manutenzione correttiva dovranno essere eseguite da almeno n.2 tecnici qualificati (vedi art. 4.2.1) della Ditta appaltatrice dislocati continuativamente e stabilmente presso il laboratorio UOIC dislocato nell'Ospedale Nuovo di Imola ed eventualmente da alcuni tecnici specialisti di settore, proposti per le attività saltuarie o i picchi di attività dalla Ditta.

L'orario di servizio delle attività di manutenzioni correttive è:

**dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 17.00 (festivi esclusi)  
sabato dalle 8.00 alle 12.00**

La ditta, durante l'orario di servizio sopra indicato, dovrà garantire almeno (vedi art. 4.2):

- La presenza continuativa di almeno due tecnici: dal lunedì – venerdì: dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:30 (festivi e sabato escluso)
- La presenza continuativa di un tecnico: dal lunedì – venerdì: dalle 8:00 alle 17:00 (festivi e sabato escluso).
- Se richiesto dalla UOIC, deve essere garantita la presenza di un tecnico nella giornata di sabato dalle 8.00 alle 12.00 (festivi esclusi)

***Le 4 ore di attività eventualmente eseguite nella giornata di sabato, dovranno essere recuperate durante la stessa settimana in un pomeriggio a scelta del tecnico incaricato dal lunedì al giovedì.***

### **Rapporto di Lavoro**

Gli interventi dovranno essere documentati mediante l'emissione di un rapporto di lavoro, controfirmata dalla UO che ha in carico l'apparecchiatura (o suo preposto). Il rapporto di lavoro (cartaceo e successivamente riportato nel database di gestione) dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- numero identificativo della chiamata
- fermo-macchina (SI/NO)
- dati riconoscimento apparecchiature (tracciabilità)
- data e ora chiamata
- tipo di intervento e descrizione guasto
- data e ora intervento
- descrizione intervento
- data e ora risoluzione
- materiale utilizzato
- ore lavorative impegnate
- ripristino funzionalità (SI/NO)
- note

- Nome e Firma del Tecnico Esecutore
- Nome Firma del Utilizzatore

***Il Rapporto di Lavoro dovrà essere presentato in offerta e sarà oggetto di valutazione e successiva approvazione da parte della UOIC.***

### ***Modalità di esecuzione***

L'attività tecnica dovrà essere gestita e coordinata da un referente tecnico, individuato tra i tecnici senior stabilmente dislocati presso il laboratorio. Il tecnico preposto sarà individuato di comune accordo tra la ditta e la UOIC.

Tutte le attività tecniche dovranno essere svolte in conformità a quanto indicato nella dichiarazione di responsabilità di cui all'art. 2.3.1.

Nel caso in cui l'intervento di correttiva comportasse:

- l'acquisto di parti di ricambio:  
la Ditta dovrà procedere come specificato alla voce ricambi – art. 2.3.5;
- l'attivazione di ditta esterna terza:  
la Ditta dovrà inviare alla UOIC una richiesta di attivazione di ditta esterna, con allegato il proprio rapporto di lavoro indicante tutti i dati di attività svolte. Nella richiesta dovranno essere chiaramente riportati tutti gli elementi necessari all'attivazione della ditta esterna (dati AB, diagnosi del guasto, ect.). La ditta inoltre dovrà coordinare l'intervento in loco della ditta esterna.  
Qualora si rendesse necessario l'invio dell'AB presso la ditta esterna, la UOIC informerà la Ditta che, a proprie spese e con la massima tempestività, dovrà provvedere ad accurato imballaggio e se richiesto la predisposizione della modulistica (bolla trasporto, moduli per corriere, etc.). La decisione di spedire o meno l'apparecchio spetta alla UOIC (la spedizione avverrà in casi particolari: o su richiesta della ditta manuttrice interpellata o qualora si ritenga non opportuno/eccessivamente costoso/non urgente l'intervento presso la sede AUSL).  
Al rientro dell'apparecchiatura, la ditta dovrà chiudere l'intervento sul sistema informativo e inviare Documento di Trasporto (Ddt) e rapporto di lavoro al UOIC (della ditta esterna).

Per richieste di intervento su AB in garanzia, contratto o service, ect. la ditta dovrà comunque intervenire direttamente, effettuando l'intervento di tipizzazione e verifica del guasto e/o dei malfunzionamenti, raccogliendo specifiche e dettagliate informazioni, da condividere con i tecnici UOIC e da trasmettere ai tecnici della Ditta Manuttrice al fine di facilitarne l'operato e ridurre la tempistica di risoluzione o provvedendo alla riparazione nel caso si tratti di anomalie di semplice risoluzione<sup>1</sup>.

Per quanto possibile l'attività di correttiva dovrà svolgersi presso le sedi dei reparti richiedenti l'intervento: il tecnico incaricato dell'intervento dovrà recarsi presso il servizio richiedente per la risoluzione del problema o per il ritiro dell'AB presso il laboratorio.

I materiali di consumo, le minuterie e i ricambi sostituiti nel corso di attività manutentive dovranno essere smaltiti secondo le indicazioni fornite dall'UOIC.

Nel caso in cui, a seguito di un intervento presso le sedi dei reparti richiedenti, risulti impossibile ripristinare immediatamente la funzionalità dell'apparecchiatura, il tecnico della Ditta appaltatrice deve:

---

<sup>1</sup> ***Anomalie risolvibili con "intervento di primo livello" per la definizione del quale si faccia riferimento al seguente elenco, fornito a titolo puramente indicativo e non esaustivo:***

- ***manca di tensione elettrica alla presa di alimentazione;***
- ***imperfetto collegamento presa-spina;***
- ***spina di alimentazione danneggiata;***
- ***cavo di alimentazione danneggiato;***
- ***intervento delle protezioni da sovracorrente (sostituzione di fusibile);***
- ***mancato azionamento di interruttori di alimentazione;***
- ***comandi a filo danneggiati;***
- ***lampadine e/o spie non funzionanti;***
- ***manca di altre forme di energia e/o erogazioni (aria compressa, vuoto, ecc.);***

- 1) se il malfunzionamento a giudizio del tecnico sia tale da causare il mancato utilizzo dell'apparecchiatura oppure situazioni di pericolo reale e immediato per pazienti e operatori e l'apparecchiatura sia trasportabile, ritirare l'apparecchiatura dal reparto, rilasciando un rapporto di lavoro in cui si indicherà al reparto che l'apparecchiatura viene ritirata per un intervento di ripristino.
- 2) se il malfunzionamento a giudizio del tecnico sia tale da causare il mancato utilizzo dell'apparecchiatura oppure situazioni di pericolo reale e immediato per pazienti e operatori e l'apparecchiatura non sia trasportabile, apporre sull'apparecchiatura un cartello indicante il divieto di utilizzo dell'apparecchiatura per problemi presenti di sicurezza e rilasciare al reparto un rapporto di lavoro in cui si indicherà che l'apparecchiatura non deve essere utilizzata per problemi di sicurezza.
- 3) se il malfunzionamento, a giudizio del tecnico, non precluda il funzionamento dell'apparecchiatura e non sia tale da causare situazioni di pericolo reale e immediato per pazienti e operatori, provvedere a compilare un rapporto di lavoro in cui si indicherà al reparto che l'apparecchiatura necessita di successivo intervento di ripristino.

### **Ricambi e Materiali**

Tutti gli altri acquisti di piccole parti di ricambio/consumo (comprese batterie speciali) e di minuterie/consumabili reperibili sul libero mercato, necessarie all'esecuzione della riparazione diretta delle apparecchiature, sono effettuate direttamente dalla Ditta Aggiudicataria, con il limite massimo di **€ 500,00+ IVA** al mese.

I ricambi e materiali utilizzati per le riparazioni dovranno essere originali, salvo quelli equivalenti, reperibili sul mercato. L'eventuale utilizzo di materiali equivalenti ricade nelle responsabilità della Ditta, previo accordo con la UOIC.

L'Azienda USL di Imola rimborserà le spese per gli acquisti di cui sopra dietro consuntivo mensile a cui andranno allegati i giustificativi di spesa.

Per esigenze contabili, la scadenza mensile per la presentazione della richiesta dei rimborsi viene fissata entro il giorno 15 del mese successivo agli acquisti, pena la non corresponsione delle relative spese sostenute.

L'acquisto delle parti di ricambio necessarie all'attività di correttiva e non comprese nel paragrafo sopra citato sarà a carico della AUSL. Nel caso si rilevi la necessità di disporre di pezzi di ricambio o di elementi da sostituire per ripristinare la funzionalità, i tecnici della Ditta Aggiudicataria dovranno farne immediata richiesta alla UOIC (tramite apposito modulo predisposto da quest'ultima) che provvederà all'approvvigionamento. Tale richiesta dovrà contenere, con elevato grado di dettaglio, tutte le informazioni tecniche finalizzate ad una univoca identificazione, nonché, eventualmente, suggerimenti utili ai fini della ricerca di mercato.

### **Fuori Uso**

La Ditta non è tenuta a formalizzare alcun fuori uso di AB. Qualora nello svolgimento dell'attività di correttiva, la Ditta ritenga inopportuno procedere al ripristino dovrà segnalare immediatamente quanto rilevato alla UOIC predisponendo una adeguata analisi tecnica.

La UOIC si riserva in ogni caso di decidere la messa in fuori uso delle AB oppure di procedere alla riparazione.

La UOIC può destinare alcune AB in fuori uso per il recupero di parti di ricambio; in tal caso la Ditta è tenuta alla conservazione e al riutilizzo delle parti nonché alla segnalazione sui rapporti di lavoro della fonte di reperimento. Periodicamente la Ditta dovrà provvedere alla revisione del residuo di queste AB e procedere alla richiesta di smaltimento alla UOIC di quelle non più utilizzabili.

Prima di procedere alla richiesta di acquisto di parte di ricambio, la Ditta è tenuta alla verifica tra quelle rese così disponibili. Nel caso si rilevi la mancanza di utilizzo di tali parti, la UOIC si riserva di richiedere il pagamento alla Ditta il costo del ricambio acquistato.

### **Tempi di intervento**

La Ditta deve garantire un intervento tempestivo per la risoluzione dei guasti segnalati, inviando i tecnici presso le strutture richiedenti per la visione del problema e le attività conseguenti (risoluzione in loco, risoluzione in laboratorio, richiesta ricambi necessari, rinvio a ditta esterna, ect.)

Per tutte le strutture dell'AUSL di Imola devono essere garantiti dei tempi entro cui l'utilizzatore della tecnologia deve ricevere risposta e primo intervento. A tal fine si definiscono due categorie di tempo di intervento:

- per **aree critiche (4 ore lavorative)**
- per **aree non critiche (8 ore lavorative)**

Tali tempistiche rappresentano lo **standard minimo richiesto** per le due tipologie di aree dettagliate nelle DEFINIZIONI. La ditta può tuttavia proporre proposte migliorative, esplicitando anche le modalità che intende attivare per rendere possibile quanto dichiarato. Le tempistiche proposte, con le relative modalità di attuazione, dovranno essere riportate in Allegato 1 alla voce "Tempi di intervento".

Su richiesta della UOIC e in caso di particolari criticità ed emergenze la ditta deve intervenire immediatamente per il primo intervento (comunque entro la giornata solare della chiamata di segnalazione del guasto).

### **Risoluzione degli interventi**

La ditta deve garantire la risoluzione dell'intervento entro 2 giorni solari dalla chiamata per almeno il 50% degli interventi risolti internamente.

La ditta deve altresì garantire la risoluzione dell'intervento internamente (senza l'apporto di ditte esterne) per almeno l'80% delle richieste di intervento; si rammenta che la percentuale sarà calcolata sul numero di richieste effettive di intervento, escludendo pertanto quelle relative ad attività in garanzia, contratto e service, che vengono comunque smistate a Ditte Esterne.

Qualora la Ditta non riesca ad effettuare internamente la riparazione e, pertanto, richieda l'attivazione di intervento di ditta esterna (con le modalità sopra indicate), il tempo tra la ricezione della chiamata e l'invio della richiesta alla UOIC non dovrà essere superiore a quanto richiesto per la risoluzione degli interventi interni.

Qualora l'intervento venga eseguito dalla Ditta Esterna, su richiesta della UOIC, i tecnici ne dovranno controllare l'operato, svolgendo le seguenti attività:

- ✓ supervisione al lavoro (nel limite del possibile di tutti gli interventi e in particolare di quelli segnalati dalla UOIC).
- ✓ raccolta del rapporto di lavoro conseguente all'intervento e verifica della correttezza e completezza dei dati, con particolare riferimento alla tempistica ed alla eventuale sostituzione di pezzi di ricambio;
- ✓ produzione periodica (se richiesto dalla UOIC) di rapporti statistici sull'operato delle Ditte Manutentrici;
- ✓ immediata contestazione dell'operato della Ditta Manutentrici, nel caso si dovessero rilevare irregolarità, con contestuale comunicazione dell'accaduto alla UOIC

### **2.3.8.1 Apparecchiature sostitutive**

La risoluzione dei casi di estrema urgenza potrà eccezionalmente essere garantita anche impiegando:

- altre apparecchiature uguali, o loro parti funzionanti, presenti e di proprietà dell'AUSL di Imola;
- altre apparecchiature uguali o di pari prestazioni messe a disposizione dalla ditta per tutta la durata del contratto. L'elenco dettagliato (Classe, costruttore, modello) e i tempi di resa disponibilità (comunque non superiori a 2 giorni solari) delle apparecchiature messe a disposizione deve essere consegnato alla UOIC. La Ditta si deve impegnare a mantenere in efficienza e sicurezza tutte le apparecchiature proposte eventualmente sostituendole con altre analoghe di pari o superiori prestazioni. L' Azienda si riserva di rifiutare apparecchiature ritenute non idonee per qualsiasi motivo.

***L'elenco e tempi di consegna/installazione delle apparecchiature sostitutive sarà oggetto di valutazione qualitativa<sup>2</sup>.***

In ogni caso la Ditta Aggiudicataria dovrà prendersi carico dell'eventuale trasferimento e dell'installazione in altro sito dell'apparecchiatura sostitutiva. Dovrà inoltre effettuare ogni necessaria procedura per la messa in servizio dell'apparecchiatura sostitutiva, provvedendo a garantire agli utilizzatori la formazione minima indispensabile all'uso temporaneo.

Gli interventi dovranno essere documentati mediante l'emissione di un rapporto di lavoro, controfirmata dalla UO che prende in carico l'apparecchiatura.

### **Controllo di terzi fornitori di servizi (Ditte Esterne)**

---

<sup>2</sup> La valutazione privilegerà le apparecchiature utilizzate nelle aree critiche in relazione al contesto della AUSL di Imola.

Per le apparecchiature per le quali l'Azienda intende assegnare un contratto di manutenzione alle Ditte fornitrici, la Ditta dovrà svolgere un'attività di controllo a campione dei servizi prestati. Tale attività si concretizza nella presenza diretta, su richiesta da parte della UOIC, durante l'esecuzione dell'intervento con conseguente relazione circa la corretta esecuzione dello stesso.

### **Verifiche di Sicurezza Elettrica**

La Ditta deve garantire l'esecuzione di una Verifica di Sicurezza su ogni apparecchiatura che abbia subito un intervento di manutenzione correttiva di entità e tipologia tale da renderla necessaria. La VS dovrà essere effettuata prima della re-immissione in esercizio. L'eventuale re-immissione in servizio senza l'esecuzione di VS è fatta sotto la diretta responsabilità dei tecnici della Ditta appaltatrice.

Le verifiche dovranno essere eseguite direttamente dal personale tecnico previsto per la manutenzione correttiva che deve essere debitamente formato secondo le modalità indicate all'art. 4.2.1.

Le verifiche di sicurezza elettrica di cui sopra devono prevedere almeno l'esecuzione degli esami a vista, delle misure strumentali e delle prove previste dalla:

- Norma IEC 62353 CEI 62-148 Nov.2008 *Apparecchi elettromedicali - Verifiche periodiche e prove da effettuare dopo interventi di riparazione degli apparecchi elettromedicali*

***I protocolli/schede per l'esecuzione delle verifiche di sicurezza dovranno essere presentati in offerta e saranno oggetto di valutazione.***

#### **La ditta deve:**

- A seguito di ogni VS allegare la documentazione di verifica al foglio di lavoro, provvedere alla registrazione, sul supporto informatico, e inviare il tutto alla UOIC per la verifica.
- Garantire la dotazione della seguente strumentazione di VS presso il laboratorio UOIC dell'Ospedale Nuovo di Imola:
  - 1) Analizzatore IEC 62353 e/o CEI 62.5 e 66.5;
  - 2) Analizzatore Elettrobisturi;
  - 3) Simulatore parametri paziente;

Le Strumentazioni devono essere tarate presso centri autorizzati (con la periodicità prevista dal Costruttore). La ditta dovrà fornire, se richiesto dalla UOIC, copia del certificato di taratura.

## **2.4 MANUTENZIONE PREVENTIVA**

Per manutenzione preventiva programmata si intende l'insieme delle procedure periodiche di verifica, controllo, pulizia, messa a punto, sostituzione parti di ricambio e parti soggette ad usura, atte a prevenire i guasti ed a mantenere in condizioni di adeguata funzionalità le apparecchiature in dotazione all'AUSL di Imola.

### **Generalità**

Il servizio di manutenzione preventiva dovrà svolgersi almeno sulle classi di AB riportate nell'**allegato 2**, secondo una periodicità definita dal costruttore e/o da quanto indicato nel piano predisposto in accordo con la UOIC.

L'attività dovrà essere svolta presso le UO dei Presidi Ospedalieri ed i servizi territoriali specificati dalla UOIC al momento della predisposizione del Piano.

### **Attività**

Le MP dovranno essere obbligatoriamente svolte sulle classi riportate nell'**allegato 2** punto **a**. Per ognuna delle classi dovrà essere:

- specificato il tempo medio di esecuzione della MP ed il protocollo utilizzato;
- presentata documentazione attestante la preparazione/formazione del personale impiegato.

Per consentire una più rapida valutazione delle informazioni richieste, la ditta dovrà presentare le tabelle dell'**allegato 2** già debitamente compilate.

La ditta potrà indicare anche altre classi per le quali è in grado di svolgere MP; anche per le classi eventualmente proposte dovrà essere presentata, con le medesime modalità, la documentazione sopra richiesta, punti **b** e **c** dell'**allegato 2**.

L'attività annua prevista è di 400 ore/anno per le **classi** di apparecchiature indicate nell'**allegato 2** al punto **a** e **b**, eventualmente estendibili fino a un massimo di 1.000 ore/anno per le **classi** di apparecchiature indicate nell'**allegato 2** ai punti **a** e **b** e i **modelli** di apparecchiature indicati al punto **c**.

L'eventuale estensione potrà essere richiesta dall'UOIC all'inizio di ogni anno di attività e sarà applicabile al solo anno solare in corso (non estendibile agli anni successivi di attività). L'incremento delle 400 ore/anno avverrà con l'aggiunta di pacchetti di almeno 100 ore/anno.

Le ore di attività annuali del piano saranno calcolate in base al tempo di esecuzione dichiarato per ogni protocollo. Tali ore si riferiscono alla sola attività di esecuzione della MP e non sono comprensive del tempo necessario per il raggiungimento delle sedi AUSL di utilizzo delle AB che dovrà essere a totale carico della Ditta.

Le 400 ore richieste per le attività di MP dovranno essere eseguite direttamente dallo stesso personale tecnico previsto per la manutenzione correttiva che deve essere debitamente formato (art. 4.2.1). Per l'eventuale ulteriore attività di MP richiesta dall'UOIC dovrà essere impiegato personale qualificato debitamente formato e periodicamente aggiornato (art. 4.2.1), anche non residente oppure dal personale residente al di fuori dell'orario ordinario di lavoro previsto.

Si precisa che la manutenzione preventiva dovrà prevedere anche la verifica della rispondenza alle specifiche di funzionamento del costruttore e la verifica della corretta calibrazione.

### ***Predisposizione del Piano di MP***

Entro il primo mese dalla data di aggiudicazione, la Ditta dovrà presentare un piano in bozza, formulato in base alle indicazioni fornite dall'UOIC. A partire dalla bozza, la ditta e l'UOIC definiranno il programma di MP, che dovrà essere predisposto in forma definitiva entro i primi due mesi dalla data di aggiudicazione.

Il piano avrà validità annuale, con possibilità di modifiche/integrazioni annuali, e dovrà prevedere un'attività annua di 400 ore.

Per ogni AB soggetta a MP, il piano dovrà riportare:

- dati identificativi apparecchiatura (inventario, classe, modello)
- ubicazione (U.O./ambulatorio, presidio/poliambulatorio)
- periodicità della MP
- mesi dell'anno in cui deve essere effettuata la MP.

Il piano, se richiesto dalla UOIC, deve essere caricato sul sistema informativo entro i primi tre mesi di attività e deve essere disponibile anche nel formato elettronico EXCEL.

Al termine di ogni anno solare di attività, l'UOIC comunicherà le eventuali variazioni da apportare al piano per l'anno successivo. Le suddette variazioni potranno riguardare:

- numero e tipo di AB;
- ubicazioni di AB;
- ore di attività. In questo caso si tratterà di un incremento delle 400 ore previste per l'anno con pacchetti aggiuntivi di almeno 100 ore. L'estensione riguarderà il solo anno solare di attività in corso e potrà non essere applicabile agli anni successivi.

La ditta dovrà riportare le modifiche al piano entro un mese dalla comunicazione.

### ***Modalità di Esecuzione***

All'inizio di ogni anno, l'UOIC invia il programma di MP ai servizi interessati dall'attività. Gli accessi agli ambulatori/reparti dovranno essere concordati direttamente dalla ditta con i referenti aziendali delle UO (caposala, capotecnici, ecc).

Il servizio dovrà essere svolto in fasce orarie compatibili con le attività cliniche e ambulatoriali. Sarà pertanto possibile che il tecnico incaricato debba operare al di fuori del normale orario di lavoro.



La ditta, prima di effettuare una MP, deve verificare che non sia in corso un intervento di MC (in tal caso deve programmare l'attività prima della riconsegna o in data successiva alla consegna concordata con la UO) e che l'apparecchiatura risulti dimessa o in Fuori Uso.

L'attività richiesta prevede inoltre che, ogniqualevolta si rilevi una Non Conformità a seguito dell'esecuzione di una MP il tecnico deve provvedere al ripristino immediato (rimessa a norma) della stessa. Nel caso in cui sia possibile eliminare immediatamente la Non Conformità il tecnico della Ditta appaltatrice preposto deve:

- 1) se la Non-Conformità a giudizio del tecnico sia tale da causare situazioni di pericolo reale e immediato per pazienti e operatori e l'apparecchiatura sia trasportabile, ritirare l'apparecchiatura dal reparto, rilasciando un rapporto di lavoro in cui si indicherà al reparto che l'apparecchiatura viene ritirata per ulteriori verifiche/rimessa a norma e attivare, con procedura d'urgenza, un intervento di ripristino con le modalità previste per attivazione di un intervento di manutenzione correttiva (vedi art. 2.3), avvertendo contestualmente la UOIC per le attività di competenza.
- 2) se la Non-Conformità a giudizio del tecnico sia tale da causare situazioni di pericolo reale e immediato per pazienti e operatori e l'apparecchiatura non sia trasportabile, apporre sull'apparecchiatura un cartello indicante il divieto di utilizzo dell'apparecchiatura per problemi presenti di sicurezza e rilasciare al reparto un rapporto di lavoro in cui si indicherà che l'apparecchiatura non deve essere utilizzata per problemi di sicurezza e attivare, con procedura d'urgenza, un intervento di ripristino con le modalità previste per attivazione di un intervento di manutenzione correttiva (vedi art. 2.3), avvertendo contestualmente la UOIC per le attività di competenza.
- 3) se la Non-Conformità, a giudizio del tecnico, non sia tale da causare situazioni di pericolo reale e immediato per pazienti e operatori, provvedere a compilare un rapporto di lavoro in cui si indicherà al reparto che l'apparecchiatura necessita di un intervento di ripristino e attivare contestualmente l'intervento di manutenzione correttiva (vedi art. 2.3), avvertendo contestualmente la UOIC per le attività di competenza.

***Dopo ogni MP, il tecnico dovrà apporre sull'apparecchio un'etichetta indelebile (fornita dall'UOIC) riportante la data di esecuzione (mese e anno) e dovrà rilasciare un foglio di lavoro ad attestazione dell'attività svolta.***

Nel foglio di lavoro, controfirmato per accettazione dal personale della UO, devono essere riportati i dati identificativi dell'AB, l'indicazione del protocollo utilizzato, il nome del tecnico esecutore e l'esito della manutenzione:

- MP eseguita con esito positivo;
- AB non trovata;
- AB non disponibile (locale non accessibile o AB in uso)

Ogni trimestre la ditta dovrà inviare alla UOIC l'elenco delle AB per le quali non è stata effettuata la MP e di quelle non trovate.

- Per quelle non trovate la UOIC provvederà ad effettuare le verifiche di competenza comunicando l'eventuale nuova ubicazione per la riprogrammazione o l'effettiva non presenza (in tal caso verrà concordata un'attività di recupero).
- Per quelle non disponibili nell'elenco dovrà essere indicata la motivazione e la data programmata/prevista per il recupero, che dovrà essere effettuato entro i 2 mesi successivi a quello programmato. Nella programmazione del recupero, la ditta dovrà considerare la periodicità di verifica stabilita nel piano, affinché la MP recuperata non sia ravvicinata alla successiva prevista nel piano.

Non verrà riconosciuta alcuna attività di MP per le AB non trovate e non disponibili.

L'attività svolta mensilmente dovrà essere caricata sul sistema informativo entro i primi 10 giorni del mese successivo.

La Ditta dovrà provvedere anche al caricamento nel sistema informativo della attività di preventiva effettuate da ditte terze o da personale del UOIC, sia che tali attività siano o meno previste nel piano annuale. I fogli di lavoro dovranno essere caricati entro i primi 10 giorni del mese successivo a quello di ricevimento.

***Verifica della attività***

La verifica dell'attività sarà trimestrale: entro il quarto mese sarà verificata l'attività svolta nei tre mesi precedenti (per es. ad aprile verifica del trimestre gennaio-marzo). L'attività di verifica dovrà essere gestita e coordinata dalla ditta da parte del capotecnico o altro referente incaricato (il cui nominativo dovrà essere comunicato al UOIC entro quindici giorni dalla data di aggiudicazione).

Per la verifica dovrà essere fornito un report riassuntivo dell'attività in formato Excel, con i dati estratti direttamente dal sistema informativo, relativo al trimestre precedente (es. entro il 10 aprile report relativo al trimestre gennaio-marzo) in cui devono essere illustrati i dati di attività relativi alla MP. In particolare nel report dovrà essere chiaramente indicato il programma concordato e la data effettiva di esecuzione delle MP. Dovrà inoltre essere allegato elenco delle MP recuperate, in cui sia specificato data di esecuzione della MP, data inizialmente prevista e motivo del recupero.

Nel resoconto dell'ultimo trimestre di ogni anno sarà verificato il rispetto del programma annuale concordato, ovvero che siano state eseguite tutte le MP previste. Se il numero di MP risultasse inferiore verrà applicata una penale come indicato all'art. 3.3.

Si precisa che nel primo anno, considerato il tempo necessario per la predisposizione e validazione del piano, la prima verifica verrà fatta a partire dal 2°trimestre.

### **Ricambi**

Relativamente ai ricambi e materiali necessari per le MP valgono le indicazioni riportate alla voce ricambi dell'art. 2.3.5.

## **2.5 GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE APPARECCHIATURE**

La registrazione giornaliera e la gestione dei dati relativi a tutte le attività del Servizio, dovrà essere effettuata, a spese e cura della Ditta Aggiudicataria, utilizzando lo specifico software messo a disposizione dall'Azienda USL di Imola.

L'UOIC metterà a disposizione della ditta i dati informatici grezzi (in formato EXCEL o ACCESS) relativi alle attività di manutenzione, al fine di poter effettuare l'elaborazione dei dati previsti alla successiva sezione 3.

## **SEZIONE 3: INDICATORI, STANDARD E PENALI**

L'attività della Ditta appaltatrice verrà valutata utilizzando gli indicatori di seguito riportati.

La verifica del mancato rispetto degli indicatori comporta l'attribuzione di specifici “**debiti**” per la Ditta che verranno contabilizzati periodicamente per la valutazione delle penali che possono essere richieste in forma economica (storni da fatture, ovvero con emissione di fattura da parte dell'Azienda nei confronti della Ditta) o di attività aggiuntive.

In caso di particolari performance molto migliori di quanto richiesto come standard, ed esclusivamente per i parametri di seguito indicati, potranno essere assegnati dei “**crediti**” che verranno decurtati dal totale dei debiti accumulati dalla Ditta.

Annualmente, verrà effettuato il computo cumulativo dei debiti/crediti per ogni sezione.

La presenza di debiti determina (a scelta del UOIC):

1. l'obbligo da parte della ditta aggiudicataria di effettuare a titolo gratuito MP aggiuntive da programmare nell'anno successivo  
oppure
2. una penale che verrà richiesta come nota di credito sulla prima fattura dell'anno successivo, con l'emissione di un'apposita fattura oppure tramite l'acquisto di parti di ricambio indicate dal UOIC.

come meglio specificato nei paragrafi sottostanti.

### **3.1 GESTIONE RICHIESTE E REGISTRAZIONI (D1)**

### 3.1.1 Indicatore servizio ricezione chiamate

La corretta gestione delle richieste da parte del centro di ricezione delle chiamate verrà verificata attraverso la soddisfazione dei clienti (UO).

In una prima fase, verranno prese in considerazione solo lamentele scritte pervenute dalle Unità Operative in merito a problemi riconducibili l'attività specifica (lunghe attese, mancata comunicazione del numero identificativo dell'intervento, attività non registrata, etc.):

**Per ogni lamentela verrà aperta una non conformità a carico della ditta**

da 5 a 10 lamentele/anno            3 debiti D1  
oltre 10 lamentele                    5 debiti D1

Qualora venga adottato dalla UOIC, all'interno del proprio sistema qualità, un questionario di soddisfazione del cliente, il sistema di verifica dell'attività di gestione richieste e registrazioni utilizzerà i risultati del questionario, su una scala di valutazione a 4 livelli, due positivi e due negativi.

In caso di valutazioni medie negative:

- insufficiente                            3 debiti D1
- gravemente insufficiente        5 debiti D1

### 3.1.2 Indicatore aggiornamento Database

Il corretto e tempestivo aggiornamento del database verrà monitorato attraverso **2 controlli a campione ogni mese**. Ogni non conformità rilevata verrà notificata e darà luogo **ad 1 debito D1**

### 3.1.3 Penalil

La valutazione annuale verrà effettuata utilizzando la seguente tabella; l'Azienda si riserva di richiedere l'applicazione di una penale da stornare sull'ultima fattura da emettere.

<b>Debiti – D1 Penali</b>	<b>Penali</b>
D1 <= 4	0
5 < D1 <= 10	€ 500
D1 > 10	€ 1.000

## 3.2 MANUTENZIONI CORRETTIVE (D2)

### 3.2.1 Indicatore: Tempo di Inizio Intervento

Definizione: viene definito "tempo di inizio intervento" il tempo intercorrente tra il momento della chiamata ed il momento dell'inizio delle attività tecniche sull'apparecchiatura. L'eventuale tempo necessario per raggiungere il luogo dell'intervento viene conteggiato all'interno di questo indicatore.

Indicatori: tempo intervento in area critica e non critica;

Obiettivi: rispettivamente 4 e 8 ore lavorative (art. 2.3.7) o quelli indicati dalla ditta alla voce "Tempi di intervento" in allegato 1.

Modalità di verifica: a campione ogni quadrimestre, con l'esecuzione di 4 verifiche/mese per gli interventi in aree critiche e 2 verifiche/mese per gli interventi in area non critica.

Il mancato rispetto degli standard dichiarati dalla Ditta (qualora non siano presenti sui rapporti di lavori adeguati giustificativi) comporterà l'attribuzione di Nr.1 **debito (D2)**.

### 3.2.2 Indicatore: efficacia ed efficienza

Trimestralmente dovranno essere disponibili i dati dell'attività resa.

La rilevazione è trimestrale e viene effettuata alla fine del mese successivo il trimestre di riferimento ed è riferita agli interventi richiesti nel trimestre: (ad esempio: l'attività del 1° trimestre è rilevata il 30 aprile ed è calcolata sugli interventi richiesti dal 01/01 al 31/03) con i dati che saranno forniti dall'UOIC.

Unitamente al report trimestrale dovrà essere fornito un report dei soli interventi interni aperti relativo ai trimestri precedenti.

I dati dovranno essere forniti, dettagliati come indicato di seguito, in due distinte tabelle (anche in formato EXCEL): una tabella relativa al trimestre di rilevazione e l'altra relativa al complessivo dei dati relativi ai trimestri precedenti dell'anno in corso:

<b>Attività relativa alle richieste pervenute nel __ trimestre dell'anno _____</b>	codice	N.ro
Richieste di intervento complessive	A	A = B + C
Attivazioni gestite tramite contratto/service/garanzia	B	
<b>Attivazioni gestite dalla ditta</b>	<b>C</b>	<b>C = D + E + F</b>
Interventi eseguiti e risolti internamente	D	
Interventi interni ancora aperti	E	
Interventi rimandati a ditta esterna	F	
Di cui ancora aperti	G	

<b>Attività relativa alle richieste pervenute nell'anno _____</b>	codice	N.ro
Richieste di intervento complessive	A	A = B + C
Attivazioni gestite tramite contratto/service/garanzia	B	
<b>Attivazioni gestite dalla ditta</b>	<b>C</b>	<b>C = D + E + F</b>
Interventi eseguiti e risolti internamente	D	
Interventi interni ancora aperti	E	
Interventi rimandati a ditta esterna	F	
Di cui ancora aperti	G	

Gli indicatori riguardano solo l'attività gestita dalla Ditta ( C ).

**Gli interventi che vengono risolti internamente (D+E) devono essere uguali o maggiori del 80% del totale degli interventi gestiti ( C ):**

$$(D+E) \geq 80\% C$$

**Gli interventi interni ancora aperti (inclusi quelli per attesa ricambi o materiali) al momento della rilevazione (E) non possono superare il 5% degli interventi gestiti ( C )**

$$E \leq 5\% C$$

**Inoltre gli interventi interni non possono restare aperti più di 3 mesi dalla loro richiesta, se non precedentemente autorizzati formalmente dall'UOIC.**

La verifica del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata sulla base del report trimestrale e del report complessivo dei soli interventi interni aperti presentato dalla Ditta aggiudicataria entro 10 gg lavorativi dalla data di scadenza della rilevazione ed eventualmente dei dati elaborati in contraddittorio dall'UOIC.

Qualora dalla verifica **trimestrale e complessiva** venga evidenziato il mancato rispetto degli obiettivi verrà definito un "debito D2" così quantificato:

<b>indicatore</b>	<b>Debito Correttiva – D2</b>
80% > (D+E) ≤ 75%	1
75% > (D+E) ≤ 70%	5
(D+E) < 70%	10
5% < E ≤ 7%	1
7% > E ≤ 10%	5
E > 10%	10
Intervento aperto oltre 3 mesi senza autorizzazione UOIC	5

In caso di miglioramento:

<b>indicatore</b>	<b>Credito Correttiva</b>
(D+E) > 82%	1
(D+E) > 85%	3
E < 4%	1

### 3.2.3 **Indicatore: tempo di risoluzione interventi interni**

Definizione: viene definito “tempo di risoluzione intervento interno” il tempo intercorrente tra il momento della chiamata ed il momento del pieno ripristino del funzionamento dell'apparecchiatura, ivi compresa la sua eventuale riconsegna/reinstallazione nel luogo d'uso.

Trimestralmente deve essere presentata l'attività sulla base del tempo medio di ripristino relativo agli interventi risolti internamente (D), quantificata in gg solari

Ripristino entro 2 (due) gg solare dalla chiamata: nel 50%

Ripristino entro 5 (cinque) gg solari dalla chiamata: nel 80%

Nessun intervento non risolto entro 3 mesi data richiesta se non precedentemente autorizzati dall'UOIC.

Verifica attività: **trimestrale**;

Qualora dalla verifica trimestrale venga evidenziato:

- in caso di mancato rispetto dell'obiettivo verrà applicato N.ro **1 debito D2** per ogni 5 punti percentuali (< 50%, < 45%, <40% etc. per il ripristino entro 2 gg solari, <80%, <75%, <70% etc. per il ripristino entro 5 gg solari);
- Per ogni miglioramento del 5%, di entrambi gli indicatori monitorati, verrà applicato N.ro **1 credito**.

Nel caso di fornitura di una AB sostitutiva di proprietà della Ditta, per il tempo necessario alla risoluzione della situazione di urgenza, verranno riconosciuti alla Ditta **2 crediti** nella valutazione dell'attività.

### 3.2.4 **Indicatore: tempo attivazione ditta esterna**

Definizione: viene definito “tempo di attivazione ditta esterna” il tempo intercorrente tra il momento della chiamata ed il momento dell'invio al UOIC della richiesta di intervento di ditta esterna.

Trimestralmente deve essere presentata l'attività sulla base del tempo attivazione ditta esterna relativo agli interventi rimandati a Ditta esterna (F), quantificata in gg solari:

RRichiesta entro 2 (due) gg solare dalla chiamata: nel 50%

RRichiesta entro 5 (cinque) gg solari dalla chiamata: nel 80%

Verifica attività: **trimestrale**;

Qualora dalla verifica trimestrale venga evidenziato il mancato rispetto dell'obiettivo verrà applicato N.ro **1 debito D2** per ogni 5 punti percentuali (< 50%, < 45%, <40% etc. per Richiesta entro 2 gg solari, <80%, <75%, <70% etc. per Richiesta entro 5 gg solari).

### 3.2.5 **Penali**

La valutazione annuale verrà effettuata utilizzando la seguente tabella; l'Azienda si riserva di richiedere l'applicazione di una penale, da stornare sull'ultima fattura da emettere, piuttosto che l'esecuzione di attività aggiuntiva (manutenzioni, controlli prestazionali, etc.)

<b>Debiti Correttiva – D2</b>	<b>Attività aggiuntiva in ore di MP</b>		<b>Penali</b>
D2 <= 12	0		
12 < D2 <= 24	10		
25 < D2 <= 36	25		
37 < D2 <= 48	100	oppure	€ 2.000
49 < D2 <= 60	200	oppure	€ 4.000
61 < D2 <= 72	300	oppure	€ 6.000
73 < D2 ≤ 84			€ 10.000
D2 > 84			€ 20.000

Nel caso di D2 > 84, l'Azienda USL si riserva di poter procedere alla risoluzione del contratto.

Nell'ultimo anno del contratto la penale sarà quantificata solo come storno/nota di accredito dell'ultima fattura da emettere/emessa.

<b>Debiti Correttiva – D2</b>	<b>Penali</b>
D2 <= 12	€ 250
12 < D2 <= 24	€ 500
25 < D2 <= 36	€ 1.000
37 < D2 <= 48	€ 2.000
49 < D2 <= 60	€ 4.000
61 < D2 <= 72	€ 6.000
73 < D2 <= 84	€ 10.000
D2 > 84	€ 20.000

### **3.3 MANUTENZIONI PREVENTIVE (D3)**

#### **3.3.1 Indicatore: Attività svolta**

Esecuzione del numero complessivo di MP/annue richieste nelle modalità indicate all'art. 2.4.  
Verifica eseguita su attività annuale.

#### **3.3.2 Indicatore: Consegnare reportistica**

Consegna della reportistica cartacea e informatizzata dell'esito delle MP effettuate nel trimestre nelle modalità indicate all'art. 2.4.  
Verifica eseguita trimestrale.

#### **3.3.3 Indicatore: Inserimento dati nel sistema informatico**

Aggiornamento dati sul sistema informatico entro i primi 10 giorni del mese giorno lavorativo successivo alla esecuzione della MP.  
Verifica eseguita trimestralmente su un campione di almeno 4MP/mese.

#### **3.3.4 Indicatore: Modalità di esecuzione delle MP**

Rilievi (protocolli non correttamente eseguiti o compilati, ect.) su controlli a campione (circa 24 all'anno) delle attività di MP.  
Verifica eseguita mensilmente

#### **3.3.5 Penali**

Per il non rispetto dell'indicatore **3.3.1** sull'attività complessiva annuale verrà applicata una penale pari a:

<b>MP non effettuate vs MP previste</b>	<b>Debito Preventiva – D3</b>
< = 5% MP previste	2
5 % < MP previste < = 10%	5
10% < MP previste < 20%	10
= > 20% MP previste	20

Per il non rispetto degli indicatori **3.3.2 e 3.3.3** sarà applicata n.ro **1 debiti** per ogni non conformità rilevata.

Per il non rispetto degli indicatori **3.3.4** saranno applicati n.ro **5 debiti** per ogni non conformità rilevata.

Verrà inoltre riconosciuto il pagamento (decurtato della penale) delle sole MP realmente effettuate.

Nel caso in cui le UU.OO. non rendano disponibile le AB per due volte di seguito, verrà riconosciuto alla Ditta **1 credito** nella valutazione dell'attività.

A seguito del calcolo della somma dei debiti annuali accumulati per la quantificazione di attività/penali verrà utilizzata la seguente tabella:

<b>Debiti Preventiva – D4</b>	<b>Attività aggiuntive/penali</b>
D4 ≤ 5	0
5 < D4 ≤ 15	5% importo annuo MP o attività di MP/controlli prestazione
15 < D4 ≤ 20	10% dell' importo annuo MP o attività di MP/controlli di prestazione
D4 > 20	15 % dell' importo annuo MP o risoluzione del contratto

Nell'ultimo anno del contratto le eventuali penali saranno quantificate come storno sull'ultima fattura da emettere. L'importo delle penali non può, pena la risoluzione del contratto per grave inadempimento, superare il limite del 10% dell'importo della fornitura (art. 145 DPR 207/2010)

## **SEZIONE 4: IMPEGNI**

### **4.1 IMPEGNI DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

L' Azienda si impegna a:

- fornire informazioni utili circa i contratti di manutenzione già stipulati o in corso di rinnovo al fine di consentire interventi coordinati e distinti rispetto ad altre Ditte;
- fornire la documentazione tecnica a disposizione relativa alle apparecchiature oggetto del servizio, e richiedere tale documentazione alle ditte produttrici e/o distributrici, qualora non disponibile;
- fornire la necessaria cooperazione/informazione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, per la prevenzione dei rischi non specifici dell'attività della Ditta appaltatrice e presenti nelle proprie strutture.
- Fornire il documento unico di valutazione del Rischio e gli elementi per la compilazione congiunta del DUVRI;
- fornire energia elettrica e servizi igienici;
- fornire i permessi di accesso ai mezzi della Ditta nelle aree riservate per la sola durata dello scarico e carico.
- consentire la fruizione della mensa interna al personale della Ditta residente presso l'Ospedale, dietro corresponsione della tariffa vigente;
- provvedere direttamente e su indicazione dei tecnici della Ditta, all'acquisto delle parti di ricambio dalle ditte costruttrici/distributrici e all'acquisto di servizi di manutenzione esterni, con l'esclusione del materiale di cui all'art. 2.3.5 (materiale e minuterie a carico della Ditta);
- Mettere a disposizione gratuitamente alla ditta aggiudicataria, salvo diverse richieste accettate dalla UOIC:
  - o un ambiente, costituito da due locali comunicanti con annessi servizi igienici, adibito a laboratorio sito presso l'Ospedale Nuovo di Imola, completamente attrezzato, con scrivania e banchi da lavoro (nel seguito: Laboratorio);
  - o n.2 linee telefoniche di cui una adibita a linea di ricezione chiamate dotata di segreteria telefonica ed una linea fax;
  - o n.1 PC con stampante;
  - o n.1 casella di posta elettronica dell'Azienda USL di Imola;

### **4.2 IMPEGNI DELLA DITTA**

La Ditta, limitatamente al periodo contrattuale, si impegna a:

1. fornire il personale secondo le modalità e requisiti indicati all'art. 4.2.1;
2. garantire l'esecuzione delle manutenzioni correttive, come indicato all'art. 2.3;
3. garantire l'esecuzione delle 400 ore annuo di manutenzioni preventive, come indicato all'art. 2.4;
4. dotare ciascun proprio tecnico di una dotazione personale di utensili e strumenti necessari per l'attività manutentiva (valigetta attrezzata), tale dotazione dovrà essere sempre in ottime condizioni funzionali e di sicurezza;
5. dotare continuativamente il Laboratorio della strumentazione di misura e controllo necessaria per garantire la corretta esecuzione dell'attività di manutenzione correttiva, delle verifiche di sicurezza, dei controlli di prestazioni e delle manutenzioni preventive, tra cui almeno:

- o una macchina fotografica digitale (anche integrata in telefono cellulare) con accessori e relativo software di scarico e gestione delle immagini formato JPG sul PC;
  - o Oscilloscopio
  - o Multimetri
  - o Le strumentazioni per le Verifiche di sicurezza richieste all'art. 2.3.10
6. dotare ciascun proprio tecnico di autoveicolo per autonomi spostamenti tra le varie strutture dell'Azienda USL di Imola; gli stessi automezzi, dovranno essere idonei anche per il trasferimento/ritiro per riparazione di piccole-medie attrezzature, compatibilmente con i pesi e gli ingombri delle attrezzature stesse. I veicoli dovranno essere assicurati anche per danni sui beni trasportati;
  7. dotare ciascun proprio tecnico di telefono cellulare con possibilità di chiamate illimitate a telefoni fissi e cellulari in Italia e all'estero (i numeri dovranno essere comunicati alla UOIC);
  8. conservare con la dovuta attenzione e riservatezza manuali, schemi elettrici ed ogni altra documentazione tecnica, della quale rimarrà comunque proprietaria l'Azienda USL di Imola;
  9. acquisire piccole parti di ricambio o materiali minuti reperibili a libero mercato, secondo quanto indicato all'art. 2.3.5;
  10. attenersi alle direttive che verranno impartite dall'Azienda USL di Imola al fine di non recare intralcio alle attività sanitarie;
  11. sostituire quei dipendenti di cui l'Azienda USL di Imola richiedesse, con motivate ragioni, l'allontanamento anche immediato dal servizio (vedi art.4.2.2);
  12. rispettare il regolamento dell'Azienda USL di Imola relativo all'accesso alle aree ospedaliere ed agli spostamenti al loro interno;
  13. non apportare modifiche edili e/o impiantistiche nei locali ad essa assegnati;
  14. impegnarsi a svolgere le attività del Servizio con perizia, cura e diligenza utilizzando le pratiche, le cognizioni e gli strumenti più idonei e prestando la massima attenzione all'evasione tempestiva delle richieste di riparazioni urgenti;
  15. gestire, presidiare e mantenere in perfetto ordine il Laboratorio messo a disposizione dell'Azienda USL di Imola.
  16. operare affinché nel laboratorio siano garantiti l'immagazzinamento e la pronta rintracciabilità delle parti di ricambio per gli interventi di manutenzione;
  17. garantire, in casi di emergenza motivata e improrogabile necessità, su richiesta da parte della UOIC, la disponibilità ad intervenire anche al di fuori del normale orario di lavoro (in tal caso le ore potranno essere recuperate);
  18. garantire il corretto smaltimento di rifiuti speciali e simili derivanti dall'attività manutentive, nel rispetto delle norme vigenti in materia e secondo le disposizioni della AUSL di IMOLA
  19. fornire sovra-indumenti appropriati;
  20. informare il personale sugli obblighi derivanti dal rispetto della legge sulla privacy (D.Lgs 196/03) e garantirne il rispetto;
  21. dotarsi di un sistema di rilevazione delle presenze. In alternativa utilizzare l'orologio marcatempo presente presso l'azienda USL della sede usuale di lavoro. Il cartellino marcatempo andrà mensilmente consegnato all'Azienda USL di Imola, eventuali dimenticanze o correzioni alle marcature saranno accettate solo se controfirmate dal Responsabile dei rapporti con la UOIC.

#### **4.2.1 Personale della Ditta**

La ditta deve garantire, per le attività di ricezione delle chiamate, manutenzioni correttive e manutenzioni preventive (per 400 ore), la presenza di **almeno 2 tecnici**, stabilmente operanti presso le strutture sanitarie dell'Azienda USL di Imola, con le seguenti caratteristiche di minima:

- a. n. **2 tecnici "senior"** con almeno diploma di Perito Elettronico/Elettrotecnico o biomedico o Diploma di laurea triennale in ingegneria elettronica o biomedica e documentata esperienza di lavoro nella manutenzione di apparecchiature biomediche di durata non inferiore a tre (3) anni o, in alternativa, documentata esperienza di lavoro nella manutenzione di apparecchiature biomediche di durata non inferiore a sei (6) anni;



- b. tra i tecnici senior uno deve essere individuato come **referente tecnico per la UOIC (CapoTecnico)**: deve essere un tecnico con un'esperienza consolidata e riconosciuta nel settore; la nomina deve essere concordata tra la ditta aggiudicataria e la UOIC e deve essere previsto un periodo di prova di 6 mesi a seguito del quale la UOIC può richiedere, motivandolo, l'individuazione di altra figura di pari requisiti.
- c. Almeno due tecnici, dovranno possedere adeguate conoscenze e sufficiente esperienza per lo svolgimento di tutte le verifiche di sicurezza conseguenti alle riparazioni indicate all'art.2.3.10, con particolare riguardo alle Classi ELB e DEF (elettrobisturi e defibrillatori), per le quali dovranno essere in grado di assicurare, autonomamente ed in ogni momento, il controllo delle principali funzioni e/o l'esecuzione di misure di potenza/energia, corrente di dispersione di bassa ed alta frequenza.
- d. la presenza di almeno 2 tecnici deve essere garantita per tutto l'anno esclusi festivi (pertanto devono essere previste sostituzioni in caso di assenza e/o malattia); Non sono previste deroghe sul numero, ma, esclusivamente sarà possibile sostituire uno dei due tecnici anche con un tecnico **"junior" con le seguenti caratteristiche di minima:**

*tecnico "junior" con almeno diploma di Perito Elettronico/Elettrotecnico o biomedico o Diploma di laurea triennale in ingegneria elettronica o biomedica e documentata esperienza di lavoro nella manutenzione di apparecchiature biomediche di durata superiore a mesi sei (6) o, in alternativa, documentata esperienza di lavoro nella manutenzione di apparecchiature biomediche di durata non inferiore a due (2) anni.*

**Le Ditte Concorrenti dovranno indicare nella documentazione di offerta, per tutti i tecnici che intenderanno concretamente impiegare nel Servizio, il relativo curriculum formativo-professionale.**

**All'inizio dell'appalto la ditta aggiudicataria dovrà fornire l'elenco dei tecnici previsti, con i relativi curriculum aggiornati, in sostituzione dei due tecnici seniori previsti che dovrà essere approvato dalla UOIC. Tale elenco dovrà essere immediatamente aggiornato in caso di eventuali modifiche, da sottoporre ad nuova approvazione da parte della UOIC.**

Il personale eventualmente utilizzato per l'esecuzione delle **manutenzioni preventive oltre le 400 ore previste**, dovrà essere debitamente formato come meglio indicato nell'**allegato 2**.

**L'Azienda potrà rescindere il contratto qualora il personale proposto non possieda i requisiti di cui al presente articolo.**

#### **4.2.2 Sostituzione dei tecnici**

La Ditta dovrà provvedere immediatamente alla **sostituzione temporanea** di tecnici residenti per ferie, malattie o altre situazioni autorizzate dalla UOIC, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre le 24 ore solari utilizzando personale di pari o superiore qualifica ed esperienza. **Le ditte concorrenti dovranno presentare il numero e il relativo curriculum dei tecnici disponibili per le sostituzioni (NON VINCOLATI IN ALTRI CONTRATTI DI FORNITURA ANALOGHI) e il tempo massimo garantito in ore solari per la sostituzione in caso di assenza non programmata (es. malattia).**

Le assenze temporanee devono essere comunicate immediatamente alla UOIC, unitamente al nominativo del sostituto e al periodo presunto della sostituzione.

Mentre eventuali **sostituzioni definitive**, nel corso del contratto, potranno venire effettuate utilizzando personale di pari o superiore qualifica ed esperienza e solo previa autorizzazione della UOIC.

**Data la particolare natura dei luoghi ove viene svolto il Servizio, la Ditta Aggiudicataria dovrà garantire, oltre all'ottima capacità dei tecnici, la loro assoluta discrezione ed onestà morale; gli stessi dovranno essere di pieno gradimento della UOIC, che si riserva il diritto, senza alcun preavviso, di esigerne l'allontanamento per indisciplina o insufficiente capacità lavorativa e l'immediata sostituzione con altro personale ritenuto idoneo.**

Qualora il personale in servizio venisse sostituito, anche se temporaneamente, in assenza di una comunicazione, verranno applicate le penali previste all'art. 5.2, da stornare sulla fattura e verrà trasmesso un richiamo scritto.

#### **4.2.3 Doveri del personale**

Il personale tecnico della Ditta aggiudicataria, di stanza permanente presso l'Azienda, dovrà presidiare il Presidi Ospedalieri e Territoriali secondo gli orari di seguito indicati, organizzando gli orari di lavoro in modo da garantire sempre la presenza del personale presso il laboratorio; non sarà tenuto a prestare servizio nelle giornate festive e di domenica a meno di richieste da parte del UOIC, derivanti da urgenze improrogabili o situazioni di gravità contingente.

Il personale in servizio dovrà **utilizzare sovraindumenti da lavoro** (la cui pulizia è a carico della ditta) e **cartellino di riconoscimento**.

Il personale, oltre a poter essere facilmente identificabile, dovrà esimersi dal consultare documenti, se non quelli contrattualmente dovuti o di appropriarsi di beni di proprietà dell'Azienda USL di Imola e rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza.

L'Azienda USL nomina la Ditta aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati. La Ditta è perciò tenuta al rispetto di quanto sancito dal D.Lgs 196/03. Al momento della partecipazione alla gara deve perciò fornire garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati sensibili, compreso il profilo relativo alla sicurezza degli stessi.

La Ditta deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Azienda che, anche tramite ispezioni periodiche effettuate a suo insindacabile giudizio, vigila sulla puntuale osservanza delle norme di legge, dei regolamenti in materia, nonché delle presenti disposizioni.

La Ditta deve garantire il rispetto delle sole finalità previste dall'Azienda USL di Imola, anche in merito al proprio personale incaricato del trattamento dei dati; deve pertanto presentare l'elenco dei dipendenti dedicati allo svolgimento delle funzioni con elencati i rispettivi compiti: l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare dei controlli senza alcun preavviso.

La Ditta deve dotarsi di strumenti necessari onde evitare i rischi sia di distruzione o perdita dei dati anche accidentale, sia di accesso ai dati da parte di personale non autorizzato o di trattamento degli stessi non consentito o non conforme alle finalità del presente capitolato.

Per quanto concerne eventuali violazioni alle leggi sul trattamento dei dati personali si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D.Lgs 196/03 e successive integrazioni); il verificarsi di tali casi comporta l'immediata recessione dal contratto e la conseguente rivalsa sulla Ditta di tutti i danni riscontrati e ad essa riconducibili.

#### **4.2.4 Orario del personale tecnico**

L'orario di attività del Personale tecnico della Ditta appaltatrice è articolato come segue:

**dal Lunedì al venerdì 08:00-17:00:**

**SABATO 08:00-12:00 (se richiesto dalla UOIC):**

La Ditta dovrà garantire la presenza continuativa:

- di almeno due tecnici: dal lunedì – venerdì: dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:30 (festivi e sabato escluso)
- di almeno un tecnico: lunedì – venerdì: dalle 8:00 alle 17:00 (festivi e sabato escluso)
- Se richiesto dalla UOIC, di un tecnico: nella giornata di sabato dalle 8.00 alle 12.00 (festivi esclusi).

***Le 4 ore di attività eventualmente eseguite nella giornata di sabato, dovranno essere recuperate durante la stessa settimana in un pomeriggio a scelta del tecnico incaricato dal lunedì al giovedì.***

Tali condizioni di orario devono essere garantite, fatte salve le festività, per le 52 settimane/anno come richiesto (pertanto devono essere previste sostituzioni in caso di assenza e/o malattia).

**I tecnici dovranno quindi garantire la loro presenza negli orari indicati nel presente Disciplinare e anche garantire la loro immediata disponibilità durante l'intervallo fra il turno antimeridiano e pomeridiano, alternandosi nella pausa-pranzo.**

In occasione di eventi e necessità particolari legati al Servizio la Ditta Aggiudicataria dovrà garantire la disponibilità di proprio personale tecnico anche in orari ed in giorni diversi, previa specifica richiesta che la UOIC si impegna a dare con un preavviso di almeno una settimana.

Eventuali modifiche di carattere transitorio all'orario normale di lavoro verranno definite di comune accordo tra le parti.

Non sono preventivate attività straordinarie. Eventuali prestazioni fuori-orario, dovranno essere compensate da recuperi in orario normale di lavoro.

L'Azienda si riserva di richiedere prestazioni straordinarie per eventi eccezionali: per tener conto di queste situazioni dovrà essere indicato nell'offerta economica il costo di un'ora straordinaria che non sarà oggetto di valutazione.

#### **4.2.5 Responsabile responsabile dei rapporti con la UOIC**

La Ditta Aggudicataria indicherà all'Azienda USL di Imola il proprio dipendente, anche non residente, che assumerà l'incarico di Responsabile dei rapporti con la UOIC.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile, sarà nominato un suo sostituto con analoghi compiti.

Il Responsabile dei rapporti con la UOC, insieme al Referente tecnico, svolgerà funzioni di direzione, controllo e supervisione dell'attività e dovrà riferire circa l'andamento della medesima e rispondere di eventuali irregolarità o inadempienze.

### **4.3 OBBLIGHI DELLA DITTA**

La Ditta appaltatrice è tenuta ad eseguire i servizi oggetto del contratto con precisione, cura e diligenza utilizzando le pratiche, le cognizioni e gli strumenti più idonei.

La Ditta appaltatrice è tenuta al rispetto della normativa in materia di privacy (D.Lgs 196/03)

La Ditta appaltatrice è tenuta al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, di assistenza e previdenza, antinfortunistica, di orario di lavoro e di imposte e tasse.

Nel procedere all'esecuzione dei propri obblighi contrattuali la Ditta si comporterà sempre come consigliere e consulente dell'Azienda e non avrà responsabilità decisionale.

La Ditta dovrà utilizzare i locali concessi in uso, conformemente alle vigenti norme ed effettuando in queste solo le attività compatibili con le caratteristiche strutturali e impiantistiche delle aree stesse.

La Ditta dovrà essere certificata ISO 9001:2000 (con validità antecedente dalla data di predisposizione dell'offerta) in modo da poter intervenire con manutenzioni programmate e correttive su apparecchiature provviste di marcatura CE dispositivi medici, secondo quanto indicato nel D.Lgs. 46/97 di recepimento della Direttiva 93/42/CEE e smi; la Ditta sarà responsabile legalmente nei confronti delle Ditte produttrici e dell'AUSL per gli interventi su apparecchi provvisti della suddetta marcatura CE.

La ditta dovrà presentare l'elenco delle tecnologie per le quali:

- alla luce del sistema di qualità adottato;
- del piano di formazione e aggiornamento del personale;

è in grado di fornire in servizio di manutenzione conforme a quanto indicato nel D.Lgs: 46/97 e successive modificazioni e nella Raccomandazione n. 9, aprile 2009, del Ministreo del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali.

Dovrà essere fornita una dichiarazione in tal senso.

La ditta dovrà altresì dichiarare, nell'ambito delle tipologie di apparecchi di cui all'elenco esplicitato e introducendo eventuali ulteriori vincoli di carattere tecnico, di assumersi ogni responsabilità rispetto alle attività svolte, in merito alle indicazioni fornite dal costruttore e in conformità con le prescrizioni contenute nel D.Lgs. 46/97 e nella Raccomandazione n. 9, aprile 2009, del Ministreo del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali. Obbligo della AUSL sarà altresì fornire adeguato supporto di ditte qualificate qualora la ditta aggiudicataria ritenga che l'intervento non possa essere eseguito o concluso con il personale a disposizione (richiesta attivazione ditta esterna).

In particolare, per ciò che riguarda l'esposizione in Reparti dove si emettono radiazioni ionizzanti, i tecnici della Ditta dovranno ottemperare a quanto richiesto della D.L. 187/2000 e successive modifiche e consentire alla Azienda di effettuare i controlli personali previsti secondo i protocolli in vigore al momento.

L'Azienda potrà istituire attività di aggiornamento sotto questo profilo cui potrà essere richiesta la partecipazione obbligatoria del personale della Ditta senza che questo costituisca alcun onere economico per l'Azienda. La mancata partecipazione del personale convocato dalla Azienda potrà costituire motivo di inadempienza.

#### **4.3.1 Adempimenti per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

La ditta Aggiudicataria dovrà garantire gli adempimenti previsti dal D.Lgs 81/2008 - "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". In particolare dovrà:

- Effettuare, in collaborazione con le figure preposte dell'AUSL, la valutazione dei rischi interferenti per le attività svolte all'interno delle strutture dell'Azienda.
- garantire che la gestione e l'organizzazione all'interno del laboratorio avvenga in conformità a quanto previsto nel sopraccitato D.Lgs.
- farsi carico di avvertire e istruire opportunamente il proprio personale affinché osservi scrupolosamente le regole e le indicazioni igieniche e di protezione imposte sia dal personale addetto sia dalla segnaletica sia dalle vigenti norme in materia di sicurezza del lavoro.
- fornire i DPI e indumenti necessari per un corretto e sicuro svolgimento delle attività;
- fornire i documenti di riconoscimento per i tecnici (corredati di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro), che dovranno essere sottoposti all'approvazione del UOIC.
- fare opera di vigilanza al fine di garantire che tutto il personale (residente o meno) utilizzi sempre il documento di riconoscimento suddetto

Il Committente, in merito alla valutazione delle attività oggetto dell'appalto precisa che NON si è riscontrata presenza di Rischi da Interferenze per i quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi. Gli oneri relativi risultano essere pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti; restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla sicurezza sul lavoro.

L'Azienda Sanitaria rende disponibile sul profilo del committente [www.ausl.imola.bo.it/sezione](http://www.ausl.imola.bo.it/sezione) bandi il proprio fascicolo informativo da utilizzarsi per informare gli operatori della Ditta partecipante sui rischi specifici e le modalità organizzative.

#### **4.4 ASSICURAZIONI, DANNI, RISCHI, RESPONSABILITÀ E ALTRE SPESE A CARICO DELLA DITTA.**

Sono a carico esclusivamente dell' Impresa e comprese nel prezzo dell'appalto tutte le spese e gli obblighi convenuti nei vari articoli del presente Disciplinare oltre che gli obblighi ed oneri seguenti:

- tutte le spese contrattuali di bollo, registro ecc., le spese per le copie dei documenti vari;
- l'amministrazione appaltante non risponderà di qualsiasi danno per avarie, manomissioni, asportazioni o altre cause accertate o ignote, inerenti i materiali e le attrezzature fino alla assunzione in consegna da parte della committente medesima;
- tutti gli oneri derivanti dall'applicazione di tutte le leggi inerenti la sicurezza fisica del personale che esegue il servizio;
- l'impresa appaltatrice provvedere a sua cura e spese alla sottoscrizione/o di un'assicurazione per tutti i tecnici da essa dipendenti, nonché alla stipula, prima del termine iniziale del contratto, di apposita polizza che copra i danni accidentali arrecati dai propri tecnici, il cui massimale sia pari ad almeno Euro 500.000,00 (euro CINQUECENTOMILA,00) a favore dell' Azienda Sanitaria contro qualsiasi danno a cose, persone, beni ecc. comunque derivanti dall'esecuzione o dall'omissione delle attività oggetto del contratto; dovrà, inoltre, essere espressamente prevista la Responsabilità Civile Incrociata in caso di danni verificatisi a beni, opere, impianti di proprietà ovvero in uso alle Aziende Sanitarie, nonché al personale delle stesse Aziende o dell'appaltatore.

Il corrispettivo di tutti i sopra richiamati e specificati obblighi ed oneri, nonché di tutti gli altri riportati nel presente Disciplinare di gara, si intende compreso nei prezzi offerti per l'affidamento e nessun ulteriore compenso spetterà all' Impresa aggiudicataria che dovrà tenerne conto nella formulazione dell'offerta.

La sorveglianza da parte della UOIC, che potrà anche essere saltuaria, non diminuisce in nulla la responsabilità della Ditta per quanto riguarda l'esatto adempimento degli ordini impartiti e la buona esecuzione dei lavori, nonché l'osservanza delle nuove regole dell'arte, la buona qualità dei materiali impiegati e l'eventuale responsabilità per danni a cose e persone.

L'Azienda si riserva la più ampia facoltà di indagine sugli interventi eseguiti, di applicazione delle relative sanzioni, anche se eventuali deficienze fossero passate inosservate all'atto della esecuzione.

La ditta aggiudicataria dovrà assumere a proprio carico il rischio completo ed incondizionato per l'espletamento del servizio.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre rispondere pienamente dei danni a persone e cose delle Azienda USL o di terzi, che potessero derivare dall'espletamento del servizio ed imputabili ad essa od ai suoi dipendenti, dei quali fosse chiamata a rispondere l' AUSL di Imola, che si intende completamente sollevata ed indenne da ogni pretesa o molestia.

La Ditta riconosce altresì essere di sua esclusiva competenza e spettanza l'iniziativa dell'adozione di tutti i mezzi opportuni per evitare qualsiasi danno che potesse colpire cose o persone. Pertanto esonera l'Amministrazione appaltante da ogni responsabilità, anche verso terzi, per infortuni e danni che potessero verificarsi in dipendenza diretta o indiretta dell'appalto.

La Ditta è altresì responsabile per incidenti o danni che si verificassero per fatto proprio e/o dei propri dipendenti, alle attrezzature e impianti degli edifici. In tal caso la ditta è tenuta a trasmettere al UOIC copia della denuncia fatta alla propria Assicurazione.

Qualora si riscontrassero difetti, irregolarità e/o deperimenti di qualsiasi parte delle apparecchiature sottoposte a manutenzione, la Ditta dovrà porvi rimedio riparando o sostituendo tutto o in parte le apparecchiature in modo che ogni inconveniente sia eliminato.

In caso di inadempienza di tale obbligo o di qualsiasi altro previsto dal presente atto, se entro 15 giorni dall'avvertimento scritto della UOIC la Ditta non avrà provveduto alla esecuzione dei lavori e delle riparazioni o sostituzioni richieste, la UOIC ha facoltà di far eseguire direttamente tali lavori, riparazioni, sostituzioni, addebitandone il relativo importo alla Ditta appaltatrice. Essa, con la firma del contratto, si impegna ad accettare tali addebiti, il cui ammontare risulterà dalla liquidazione predisposta dalla UOIC.

L'Azienda USL è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria per qualsiasi causa, nell'esecuzione della fornitura e delle opere, intendendosi al riguardo, che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'aggiudicatario è responsabile della perfetta esecuzione della fornitura a lui affidata e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'AUSL di Imola in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico a lui o al personale da esso dipendente.

#### **4.5 OBBLIGO DI INFORMAZIONE**

L'Azienda provvederà a fornire alla Ditta ogni informazione, necessaria o utile, nonché tutta la documentazione reperibile relativa agli impianti e alle apparecchiature oggetto dei servizi e qualsiasi altra notizia comunque inerente i servizi oggetto del contratto.

La Ditta può astenersi dall'intervenire qualora si ravveda la possibilità di conseguenze o incidenti di cui risulterebbe responsabile, nel caso le informazioni a sua disposizione risultino incomplete o mancanti; in tal caso la Ditta dovrà **entro 2 mesi dall'avvio del contratto**, indicare nel dettaglio gli apparecchi per i quali sussistono tali condizioni.

Inoltre l'Azienda si impegna a collaborare fattivamente con la Ditta per l'acquisizione di ulteriori informazioni che si rendessero necessarie o utili per un migliore e più completo svolgimento del servizio.

La Ditta, alla scadenza del contratto, restituirà tutta la documentazione ricevuta dall'Azienda.

#### **4.6 RESPONSABILE DEI RAPPORTI CON LA DITTA**

Il Direttore della UOIC è da intendersi il referente per i rapporti contrattuali e di coordinamento con la Ditta. Tale incarico potrà tuttavia essere delegato ai suoi collaboratori per le parti di pertinenza.

Il Responsabile potrà indicare inoltre il nominativo di uno o più collaboratori che saranno a disposizione del personale della Ditta per dare tutte le informazioni e le indicazioni necessarie o utili all'espletamento dei compiti contrattuali, e altre eventuali richieste.

## **SEZIONE 5 : NORME GENERALI**

### **5.1 PREZZO OFFERTO**

I prezzi che risulteranno dall'aggiudicazione della gara resteranno fissi e invariabili per tutta la durata della fornitura /servizio fatta salva solo, ai sensi dell'art. 115 del D.lgs 163/06, la possibilità di revisione periodica annuale, a partire dal secondo anno, sulla base anche della variazione dell'indice ISTAT FOI calcolato nella media degli ultimi 12 mesi antecedenti la scadenza contrattuale. La richiesta, motivata e documentata, dovrà essere presentata entro il termine di 6 mesi dalla scadenza annuale; la stazione appaltante si riserva le opportune indagini di mercato.

Restano salve le condizioni migliorative eventualmente praticate dalla Ditta aggiudicataria anche in sede di rinnovo

### **5.2 NUOVI PREZZI**

Per i servizi attualmente non previsti nel presente Disciplinare e dei quali l'Azienda dovesse in un secondo tempo ravvisare la necessità o l'utilità, si stabilisce che i nuovi prezzi verranno concordati con la Ditta appaltatrice, facendo riferimento, ove possibile, a quelli già fissati.

### **5.3 PENALI E RISOLUZIONE CONTRATTO**

Per il dettaglio delle penali si rimanda alla sezione 3.

In caso di penale la stessa dovrà essere stornata dall'importo della successiva fattura di pagamento dei servizi offerti.

Per i casi non contemplati nella sezione 3 sopraccitata, nel caso venissero verificate deficienze di servizio da parte della Ditta appaltatrice, constatate in contraddittorio con il suo Rappresentante, verrà addebitata una penalità da un minimo di € 500,00 ad un massimo pari al 5% dell'importo contrattuale per singola penale, secondo la gravità della stessa; resta inoltre impregiudicata ogni azione dell'Amministrazione verso la Ditta appaltatrice per eventuali danni subiti.

A mero titolo di esempio si citano alcuni esempi di inadempienza:

- mancata compatibilità dei dati prodotti dalla Ditta con quelli dell'Azienda
- riparazione difettosa e susseguente ricorso a Ditta Esterna
- ritardi nella fornitura dei report / inserimento dati nel database
- personale non idoneo
- assenze di personale non concordate

In caso di reiterazione delle inadempienze di cui alle sopraccitate penalità o di quanto previsto alla citata sezione 3, in numero maggiore di due nell'arco di un mese, l'Azienda ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

L'Azienda USL avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, oppure, alternativamente, intimata a mezzo fax, anche nelle seguenti ipotesi:

- a. avvalendosi della facoltà di recesso consentita dall'art.1671 c.c.;
- b. per motivi di interesse pubblico, adeguatamente specificati nell'atto dispositivo;
- c. in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- d. in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di procedure concorsuali o fallimentari intraprese a carico dell'aggiudicatario;
- e. in caso di cessione del contratto senza comunicazione all'Azienda USL;
- f. in caso di subappalto non autorizzato dall'Azienda USL;
- g. qualora l'Azienda capofila notifichi n.2 diffide ad adempiere senza che la Ditta ottemperi a quanto intimato;
- h. in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza

In caso di risoluzione del contratto, l'Azienda USL si riserva la facoltà di valutare l'opportunità e la convenienza economica di adire il secondo aggiudicatario o di indire una nuova procedura di gara.

Nei casi di violazione degli obblighi contrattuali (ritardo o mancata consegna, non conformità o altro) l'Azienda Sanitaria incamererà il deposito cauzionale, salvo e impregiudicato il risarcimento degli eventuali maggiori oneri e danni, senza che la parte concorrente possa pretendere risarcimenti, indennizzi o compensi di sorta.

#### **5.4 INIZIO DEL SERVIZIO**

L'inizio dell'attività dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di dalla firma del contratto.

Dopo 6 mesi dall'inizio delle diverse attività verranno effettuate verifiche sul rispetto delle condizioni contrattuali con particolare riferimento a:

1. percentuale di interventi risolti internamente
2. tempo di risoluzione interventi
3. rispetto piano delle manutenzioni preventive

#### **5.5 CESSIONE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO**

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici, sono ammessi nei limiti e con le modalità previste all'art.116 del D.Lgs.163/06.

E' ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art.118 del D.Lgs.163/06.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario che rimane unico e solo responsabile nei confronti dell'Ente Appaltante di quanto subappaltato.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

- l'impresa Concorrente, all'atto dell'offerta, abbia indicato la parte del servizio/fornitura che intende eventualmente subappaltare;
- l'appaltatore deve depositare il contratto di subappalto almeno 20 gg. prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio/fornitura subappaltato;
- con il deposito del contratto di subappalto, l'appaltatore deve trasmettere la documentazione attestante il possesso, da parte del subappaltatore, dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dal presente disciplinare;
- l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

L'appaltatore s'impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'AUSL provvederà a corrispondere gli importi del servizio subappaltato direttamente al subappaltatore.

La ditta dovrà produrre dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o collegamento, ai sensi dell'art.2359 del C.C. con il titolare del subappalto.

Il subappalto dovrà comunque essere autorizzato con formale atto.

Il contratto tra appaltatore e subappaltatore/subcontraente ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m., dovrà contenere le seguenti clausole:

1. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con l'Ente (...), identificato con il CIG n. (...)/CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m..*
2. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna a dare immediata comunicazione all'Ente (...) della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.*
3. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto all'Ente (...).*

## **5.6 FALLIMENTO- LIQUIDAZIONE- AMMISSIONE A PROCEDURE CONCORSUALI**

In caso di scioglimento o di liquidazione della ditta aggiudicataria, l'AUSL di Imola, a suo insindacabile giudizio, avrà il diritto di pretendere tanto la risoluzione del contratto, da parte della Società in liquidazione, quanto la continuazione da parte dell'eventuale nuova ditta subingressa.

In caso di fallimento della ditta o di ammissione della stessa a procedure concorsuali in genere, il contratto si riterrà rescisso di pieno diritto a far data dall'inizio delle procedure concorsuali, fatto salvo il diritto dell'AUSL di Imola di rivalersi sulla cauzione e sui crediti maturati, fatto ancora salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

In caso di morte dell'aggiudicatario, ove persona fisica, l'AUSL di Imola potrà, a suo insindacabile giudizio, consentire che le obbligazioni derivanti dal contratto siano assunte solidalmente dagli eredi o da ritenere immediatamente risolto il contratto.

Quando l'AUSL di Imola ritenesse continuative negli eredi le obbligazioni del contratto, i medesimi saranno tenuti, dietro semplice richiesta, a produrre a loro spese tutti quegli atti e documenti che saranno dall'AUSL di Imola ritenute necessari per la regolare giustificazione della successione e per la prosecuzione del contratto.

## **5.7 RECESSO DAL CONTRATTO**

Qualora l'impresa aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, l'Azienda USL, oltre a incamerare il deposito cauzionale, si riserva di addebitare le eventuali maggiori spese insorgenti per l'assegnazione ad altra ditta.

## **5.8 CLAUSOLA DI ADESIONE**

Questa Azienda USL si riserva la facoltà di estendere le condizioni contrattuali della presente gara, qualora se ne ravvisi la necessità, anche alle Aziende dell'Area Vasta Emilia Centrale.. Qualora l'adesione/ampliamento comporti un aumento del valore contrattuale originario superiore al 20%, questa Stazione Appaltante si riserva la facoltà di rinegoziare con la ditta aggiudicataria le condizioni economiche contrattuali.

## **5.9 FATTURAZIONE E MODALITA DI PAGAMENTO**

L'importo contrattuale verrà liquidato in rate trimestrali posticipate, dietro presentazione da parte della Ditta appaltatrice delle relative fatture e della documentazione inerente il servizio effettuato, regolarmente approvata dal responsabile incaricato della UOIC.

L'originale della fattura, associata ad ogni ordine informatizzato, dovrà essere intestata a:

**Azienda USL di Imola**

**Partita Iva 00705271203 - Codice fiscale 90000900374**

**Sede Legale: Viale Amendola, 2 – 40026 Imola (BO)**

La fattura dovrà contenere **tassativamente** i seguenti elementi:

- indicazione della delibera/disposizione dell'AUSL di Imola che ha dato luogo all'ordine;
- indicazione dettagliata del servizio effettuato.

L'Azienda USL di Imola procederà ai pagamenti delle fatture secondo le normative vigenti in materia.

Per data ricevimento fattura si intende:

- la data apposta dall'Azienda U.S.L. al momento del ricevimento
- la data della trasmissione dalla **Vostra PEC esclusivamente** al seguente indirizzo:  
[contab.finanza@pec.ausl.imola.bo.it](mailto:contab.finanza@pec.ausl.imola.bo.it)

La Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di assicurare lo svolgimento del servizio anche in caso di ritardato pagamento.



La ditta rinuncia a far valere, nei casi previsti dal presente articolo, qualsiasi eccezione d'inadempimento di cui all'art.1460 del Codice Civile. Ogni caso di arbitraria interruzione delle prestazioni contrattuali sarà ritenuto contrario alla buona fede e la ditta sarà considerata diretta responsabile di eventuali danni causati all'Azienda Sanitaria e dipendenti da tale interruzione. Tale divieto nasce dalla necessità e dall'importanza di garantire il buon andamento dell'Ente Pubblico, nonché di tutelare gli interessi collettivi dei quali l' Azienda USL è portatrice.

I corrispettivi saranno pagati con le modalità previste dal presente capitolato e saranno subordinati:

- alla regolarità contributiva della ditta (qualora la ditta aggiudicataria risultasse debitrice il pagamento delle fatture sarà in ogni caso subordinato alla regolarizzazione del debito stesso; è fatto salvo, in caso di mancata regolarizzazione dei debiti verso l'INPS il diritto dell'Istituto di trattenere dalle somme dovute alla ditta appaltatrice gli importi di contributi omessi e relativi accessori);
- alla verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 602/73.

La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art.3, della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m., assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

### **5.10 NORME DI RIFERIMENTO**

Per tutto quanto non contemplato dal presente Capitolato, si fa richiamo alle discipline del Capitolato Generale d'Oneri, in visione presso il Servizio Acquisti Metropolitan - Via Gramsci n.12 - tel.0516079643

Resta inteso che tutte le clausole di fornitura in contrasto con il Capitolato Generale d'Oneri e con il presente Disciplinare di gara, si considerano non accettate dall'Azienda USL e nulle agli effetti della gara.

### **5.11 INFORMAZIONI . CONTROVERSIE E FORO**

Ai sensi dell'articolo 77 –comma 1° del Codice degli Appalti, i mezzi per la comunicazione e lo scambio di informazioni con le imprese partecipanti alla presente procedura di gara sono la posta elettronica (servizio.acquisti@ausl.bologna.it) o il fax (051 6079989).

**Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.**

**Per ogni controversia giudiziale relativa alla presente gara è competente esclusivamente il Foro di Bologna, mentre per le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione della fornitura/servizio è competente, esclusivamente, il Foro in cui ha sede l'Azienda Sanitaria che è parte in causa.**

## **SEZIONE 6 - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

I partecipanti alla gara in oggetto dovranno inviare un plico, adeguatamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, riportante all'esterno l'oggetto della gara e la ragione sociale dell'impresa (o di tutte le imprese in caso di RTI o Consorzi ordinari non ancora formalmente costituiti) contenente l'offerta economica e tutte le altre documentazioni richieste (Busta A, Busta B, Busta C), al seguente indirizzo:

**Azienda USL di Bologna – Servizio Acquisti Metropolitan  
Via Gramsci n.12 – 40121 Bologna**

Detto plico dovrà pervenire, **pena l'esclusione**, entro e non oltre il termine perentorio delle ore **12.00 del giorno 19/12/2013.**

Oltre al sopraddetto termine non è valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente. Inoltre l'offerta presentata non può essere ritirata.

**E' ammessa offerta successiva purché entro il termine di scadenza; quest'ultima offerta sostituirà la precedente.**

**Non sono ammesse offerte condizionate.**

**Non saranno oggetto di valutazione eventuali offerte alternative.**

*Questa Azienda declina ogni responsabilità in ordine a disguidi postali o di altra natura che impediscano il recapito del plico entro il termine predetto.*

### SOPRALLUOGHI

La Ditta partecipante alla gara potrà richiedere di effettuare un sopralluogo presso la UOIC entro i primi **15 gg. solari dalla data di invio del Disciplinare secondo le modalità previste nell'art.1.4 "Accesso alle informazioni"**

### BUSTA A)

Busta adeguatamente sigillata, a pena di esclusione dalla gara, controfirmata sui lembi di chiusura, portante esternamente la seguente dicitura **"OFFERTA ECONOMICA RELATIVA ALLA PROCEDURA APERTA N. 146/2013. SERVIZI DI MANUTENZIONE (CORRETTIVA E PREVENTIVA) E SERVIZI DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE BIOMEDICHE DELL'AUSL DI IMOLA PER UN PERIODO DI DUE ANNI, EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER UN ULTERIORE ANNO."**

L'offerta economica dovrà essere predisposta come di seguito (Allegato F scheda offerta):

SERVIZI DI MANUTENZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO			
Descrizione	Costo annuale	Costo Totale Biennale	importo max
Servizio generale ( manutenzione correttiva, gestione chiamate, 400 ore manutenzione preventiva altri servizi di supporto, escluso acquisto minuteria e altre piccole parti di ricambio)			€ 224.000

SERVIZI OPZIONALI (oggetti di valutazione)	
Descrizione:	Costo
N.ro 100 ore aggiuntive manutenzioni preventive	

SERVIZI OPZIONALI (NON oggetti di valutazione)	
Descrizione	Costo*
N.ro 1 ore tecnico aggiuntivo (richiesta minima di 8 ore)	
N.ro 1 ore tecnico straordinaria (prima delle 8.00 e oltre le 17.00 lu-ve e Sabato Pomeriggio e festivi)	
*: è possibile differenziare la tariffa per tecnico senior e junior	

**L'offerta impegnerà la Ditta per una durata di 180 giorni a decorrere dal termine fissato per la presentazione della stessa**

L'offerta economica, formulata in lingua italiana su (carta bollata competente o su carta resa legale mediante apposizione di marca da bollo corrispondente o su schede offerte allegate opportunamente bollate), dovrà contenere l'indicazione della ragione sociale o del nominativo dell'offerente, nonché del domicilio legale e dovrà essere sottoscritta, con firma leggibile e per esteso, dal Legale rappresentante della Ditta o da persona abilitata ad impegnare l'offerente.

L'importo del bollo sull'offerta, precedentemente assolto secondo quanto previsto dall'art.2, della PARTE I, dell'Allegato A - TARIFFA, del DPR 26 ottobre 1972, n.642 "Disciplina dell'imposta di bollo", dovrà essere adeguato a quanto fissato dal D.L.26/04/2013, n.43, convertito con modificazioni dalla L.24/06/2013, n.71, (€ 16,00).

### Nel caso di:

- ✓ Raggruppamento temporaneo d'Imprese e di Consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituiti, l'offerta dovrà essere firmata da tutti i Legali Rappresentanti delle Ditte raggruppate o consorziate;

- ✓ Raggruppamento temporaneo d'Imprese e di Consorzio ordinario di concorrenti costituiti, l'offerta dovrà essere firmata dal Legale Rappresentante mandatario o del Consorzio costituito;
- ✓ Altri tipi di Consorzio, l'offerta dovrà essere firmata dallo stesso Consorzio.

**L'Azienda USL non accetterà offerte con un numero di decimali superiore a cinque.**

**Tale offerta dovrà essere indicata sia in cifre che in lettere; in caso di discordanza fra il prezzo indicato in cifre e quello in lettere, sarà ritenuta valida l'offerta più vantaggiosa per l'Amministrazione.**

La Ditta è tenuta a precisare nell'offerta l'aliquota IVA a cui è assoggettato la fornitura/il servizio oggetto della presente procedura.

Oltre al prezzo, l'Azienda U.S.L. corrisponderà l'IVA, se ed in quanto dovuta.

Il Committente, valutate le attività oggetto dell'appalto, precisa che si è riscontrata presenza di Rischi da Interferenze per i quali intraprendere misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre i rischi: per **questo specifico contratto**, trattandosi di misure organizzative, **gli oneri relativi risultano essere pari a zero**.

Nella busta non dovrà essere inserito altro documento.

#### **BUSTA B)**

busta, ugualmente sigillata, riportante la dicitura **"CONTIENE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA"**, contenente la seguente documentazione:

1. disciplinare sottoscritto in calce e in ogni pagina dal Legale Rappresentante della ditta offerente o da persona avente i poteri di impegnare la Ditta, in possesso di Procura, per accettazione di tutte le norme previste;
2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa all'iscrizione alla C.C.I.A.A., o analogo registro Professionale dello Stato o per i residenti in altri Stati membri, in uno dei registri professionali o commerciali indicati all'Allegato XI C) del D.Lgs.163/2006. Tale dichiarazione dovrà contenere tutte le informazioni previste dal certificato suddetto quali: iscrizioni, ragione sociale e forma giuridica, codice fiscale, sede legale, capitale sociale, durata ed oggetto della società, titolari di cariche o qualifiche, con particolare riferimento ai titolari di potere di rappresentanza nei confronti di Pubbliche Amministrazioni relativamente all'attività contrattuale (pertanto sia il Presidente del C.d.A sia l'Amministratore Delegato sia il Direttore Generale sia il Direttore Tecnico se presente sia il Procuratore ad negotia), attività dell'impresa e suo inizio, notizie circa lo stato della società (fallimento, liquidazione amministrativa coatta, ammissione in concordato o amministrazione controllata) ecc
3. Pena l'esclusione dalla gara, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000, sottoscritta dal Legale Rappresentante o da persona avente i poteri in possesso di Procura, che attesti che la Ditta:
  - non si trova in alcuna delle situazioni di cui all'art. 38, comma1, lettere a), d), e), f), h), i), m) e m-bis) del D.lgs n.163/06;
  - non si trova nella situazione di cui all'art. 38, comma 1, lettera g) del D.lgs n.163/06. Qualora la Ditta si sia avvalsa di ricorsi giurisdizionali o amministrativi avverso atti di accertamento del debito o abbia usufruito di condono fiscale o previdenziale o, infine, abbia ottenuto una rateizzazione o riduzione del debito, dovrà dimostrare di avere beneficiato di tali misure o di avere proposto i predetti ricorsi affinché sussista il requisito della regolarità fiscale;
  - si trova nella seguente situazione relativamente ai soggetti (**nome, cognome**) titolari di cariche nell'ultimo anno .....(**la ditta deve specificare quale**)..... di cui all'art.38, comma1, lett. c) 2 capoverso del D.lgs n.163/06;
  - è in regola con le disposizioni previste dalla L.68/99, che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (art.38, comma1, lett.l del D.lgs n.163/06)

ovvero

non è soggetta alla Legge 12/03/1999 n. 68 in quanto:

- ha alle proprie dipendenze un numero di lavoratori dipendenti inferiore alle 15 unità  
ovvero
- occupa da 15 a 35 dipendenti senza avere effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000;

4. Pena l'esclusione dalla gara, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del DPR 445/00, con cui la ditta alternativamente dichiara una delle seguenti situazioni:

- di non trovarsi in alcuna delle situazione di controllo di cui all'art.2359 del codice civile rispetto ad alcun soggetto e di avere formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

- di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di avere formulato l'offerta autonomamente;

ovvero

- di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di avere formulato l'offerta autonomamente;

I concorrenti per i quali si accerta che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi, sono esclusi dalla gara. La verifica e l'eventuale esclusione sono disposte dopo l'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

5. Pena l'esclusione dalla gara, dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000, sottoscritta dal Legale Rappresentante o da persona avente i poteri in possesso di Procura, che attesti quanto previsto all'art.38 comma 1, lett. b), c) 1 capoverso e lett.m-ter) del D.lgs. n.163/06, da rilasciare per il soggetto stesso firmatario della dichiarazione e per i soggetti sotto individuati, analiticamente indicati come segue:

***Nominativo, qualifica, data e luogo di nascita, codice fiscale***

*titolare dell'impresa, se trattasi di ditta individuale; tutti i soci, se trattasi di società in nome collettivo; tutti i soci accomandatari, se trattasi di società in accomandita semplice; tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se trattasi di altro tipo di società.*

*In tutti i casi sopraelencati **anche** i Direttori Tecnici.*

La dichiarazione sostitutiva di notorietà di cui al paragrafo precedente dovrà essere rilasciata seguendo le modalità, le forme e i contenuti previsti dall'allegato A. Il soggetto dichiarante dovrà **dichiarare di essere a conoscenza di quanto** riportato per gli altri soggetti ed assumersene le relative responsabilità.

***Qualora il Legale Rappresentante della Ditta o la persona avente i poteri di impegnarla, non intenda dichiarare le condizioni di cui al punto 5. come meglio specificate nell'allegato A), anche per gli altri soggetti tenuti alla dichiarazione, potrà avvalersi dell'allegato B), che dovrà essere, in questo caso, compilato personalmente dai soggetti indicati nello stesso.***

6. Indicazione del **CODICE DI ATTIVITA'** (Classificazione ATECORI) N. \_\_\_\_\_ ai fini della compilazione del modello GAP previsto dalla normativa antimafia e **indicazione ai fini della richiesta del DURC** dei seguenti dati:

posizioni nei registri INPS e INAIL:

n. iscrizione INPS \_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_  
n. iscrizione INAIL \_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_)

numero addetti dell'impresa

settore di appartenenza del C.C.N.L. applicato;

7. Pena l'esclusione dalla gara, garanzia a corredo dell'offerta in ragione del 2 % dell'importo presunto della gara di euro 4.680,00

Per le modalità di costituzione della garanzia e per ogni altro aspetto, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 75 del Codice degli Appalti.

In particolare si precisa:

- che l'importo della garanzia può essere ridotto del 50%, qualora la ditta sia in possesso, ai sensi dell'articolo 75-comma 7° del Codice degli Appalti, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, la Ditta segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.
  - che la garanzia deve 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 dell'Azienda USL;
  - che la garanzia deve riportare l'oggetto della gara e avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta ed essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, su richiesta della stazione appaltante, nel caso in cui, al momento della sua scadenza, non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione;
  - che non comporta immediata esclusione la presentazione di una garanzia di importo inferiore a quello dovuto;
8. A pena di esclusione dalla gara, dichiarazione del fideiussore con la quale si impegna a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario (art.75 comma 8);
9. Dichiarazione relativa alle parti del servizio/fornitura che si intende subappaltare nei termini di cui all'art.118 comma 2 punto 1) e di valore comunque non superiore al 30% dell'importo complessivo;
10. A pena di esclusione dalla gara, pagamento del contributo di cui all'art. 1, comma 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, mediante versamento di Euro 20,00 effettuato seguendo **le istruzioni operative di cui all'avviso pubblico dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, in vigore dal 01/01/2011**, presenti sul sito [www.avcp.it](http://www.avcp.it), avendo cura di riportare il codice identificativo (CIG): **53660371D1**

A comprova dell'avvenuto pagamento, l'offerente deve allegare all'interno della busta contenente la documentazione amministrativa, la ricevuta in originale del versamento ovvero fotocopia dello stesso corredata da dichiarazione di autenticità e copia di un documento d'identità in corso di validità;

11. Dichiarazione a firma del Legale Rappresentante con la quale il concorrente dichiara che la propria offerta tiene conto di tutti gli oneri, obblighi e prescrizioni previsti nel Disciplinare;

12. Indicazione della sede legale \_\_\_\_\_  
e sede amministrativa (se diversa) \_\_\_\_\_  
P.IVA \_\_\_\_\_ CODICE FISCALE \_\_\_\_\_  
N. tel. Ufficio gare \_\_\_\_\_ N. fax Ufficio gare \_\_\_\_\_  
**Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)** \_\_\_\_\_

**Indicazione obbligatoria dell'indirizzo di posta elettronica e del numero di fax, a cui l'Ente Appaltante è autorizzato a inviare la documentazione di gara e le comunicazioni di cui all'articolo 79 del D.lgs 163/06:**

**e-mail** \_\_\_\_\_

**fax** \_\_\_\_\_

13. Dichiarazione di aver preso visione del fascicolo informativo sui rischi specifici delle Aziende Sanitarie di cui alla presente procedura di gara;
14. Dichiarazione motivata e comprovata, resa ai sensi del DPR 445/00, con cui la ditta indica le parti/capoversi/paragrafi/pagine rese nell'ambito dell'offerta che costituiscono segreti tecnici o commerciali, da sottrarre al diritto d'accesso degli aventi diritto. In assenza di dichiarazione si ritiene consentito l'accesso a tutta la documentazione;

#### **In caso di Raggruppamenti di Impresa o Consorzi**

In caso di Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o Consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituito, la documentazione di cui ai punti 1, 9, 11, 13, 14. dovrà essere firmata dai Legali Rappresentanti di tutte le ditte raggruppate o consorziate.

**In caso di Raggruppamento Temporaneo d'Imprese o Consorzio ordinario di concorrenti non ancora costituito o già costituito, una delle dichiarazioni di cui al punto 4 dovrà essere resa da tutte le società.**

**In caso di altro tipo di Consorzio una delle dichiarazioni di cui al punto 4 dovrà essere presentata dal Consorzio e da ogni singola impresa esecutrice.**

**In caso di RTI o Consorzio ordinario di concorrenti già costituito, la documentazione di cui ai punti 1, 9, 11, 13, 14, dovrà essere firmata dal legale rappresentante mandatario o del Consorzio costituito.**

**In caso di altro tipo di Consorzio, la documentazione di cui ai punti 1, 9, 11, 13, 14, dovrà essere firmata dal Legale Rappresentante.**

**La documentazione richiesta ai punti 2, 3, 5, 6 dovrà essere presentato da ogni singola ditta facente parte del RTI o Consorzio ordinario di concorrenti costituiti o non ancora costituiti.**

**Negli alti tipi di Consorzio la documentazione richiesta ai punti 2, 3, 5, 6 dovrà essere presentata dal Consorzio e da ogni singola impresa esecutrice.**

**La documentazione di cui al punto 10 dovrà essere presentata dalla ditta indicata quale capogruppo del RTI o Consorzio ordinario di concorrenti.**

**Negli altri tipi di Consorzio la documentazione di cui al punto 10, dovrà essere presentata dal Consorzio stesso.**

#### **Inoltre:**

- In caso di RTI costituendo o consorzio ordinario costituendo dovrà essere costituita una sola garanzia a corredo dell'offerta, e dovrà essere intestata a tutte le associate o consorziate, individualmente responsabili degli impegni assunti e delle dichiarazioni rese per la partecipazione alla gara. La garanzia dovrà, inoltre, essere sottoscritta da tutte le associate o consorziate;  
In caso di RTI la riduzione del 50% dell'importo della garanzia, come previsto al comma 7, dell'art.75, del Codice Appalti, può avvenire secondo le seguenti regole:
  - in caso di raggruppamenti di tipo verticale: possono beneficiare della riduzione pro quota del 50% della garanzia, gli operatori economici in possesso della certificazione di qualità;
  - in caso di raggruppamenti di tipo orizzontale: possono beneficiare della riduzione del 50% della garanzia, tutti gli operatori economici, solo se tutti contemporaneamente possiedono la certificazione di qualità;
- Per i raggruppamenti di impresa o i consorzi ordinari di concorrenti non ancora costituiti al momento della presentazione dell'offerta: impegno, sottoscritto da tutte le imprese raggruppate o consorziate, che, in caso di aggiudicazione, le stesse conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad una di esse (indicare quale), qualificata come capogruppo, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti;
- E' vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei di impresa o dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di presentazione dell'offerta, salvo quanto disposto dall'articolo 37 commi 18 e 19 del Codice degli Appalti;
- Limitatamente ai raggruppamenti temporanei di impresa già costituiti: mandato collettivo speciale irrevocabile di rappresentanza conferito ad un'impresa del gruppo qualificata come capogruppo. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata, mentre la procura conferita a chi legalmente rappresenta l'impresa capogruppo deve risultare da atto pubblico;
- Limitatamente ai Consorzi già costituiti atto costitutivo del consorzio;

- E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti.
- I Consorzi di cui all'articolo 34, comma1, lettera b) e c) del Codice Appalti devono indicare per quali consorziati il Consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art.353 del codice penale;
- Nel caso di RTI o Consorzi, già costituiti o costituendi, dichiarazione firmata dai Legali Rappresentanti di tutte le ditte raggruppate o consorziate attestante le parti del servizio/fornitura che saranno eseguite dalle singole imprese riunite. La mandataria dovrà in ogni caso eseguire le prestazioni in misura maggioritaria;
- Negli altri tipi di Consorzi dichiarazione firmata dal Legale Rappresentante attestante le parti del servizio/fornitura che saranno eseguite dalle singole imprese;

#### **In caso di Avvalimento:**

In caso di avvalimento si applica l'art.49 del Codice Appalti e pertanto:

- Il concorrente singolo o consorziato o raggruppato, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e organizzativo, ovvero di attestazione della certificazione SOA avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto o dell'attestazione SOA di altro soggetto; ai fini di quanto sopra dovrà essere fornita tutta la documentazione prevista al comma 2) del suddetto articolo;
- Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto;
- Pena l'esclusione, non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, e che partecipino alla gara sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti;
- Tutte le dichiarazioni di avvalimento, saranno trasmesse dalla stazione appaltante all'Autorità, indicando altresì l'aggiudicatario.

**Le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese ai sensi del DPR 445/2000 possono essere accompagnate da una sola copia del documento d'identità del sottoscrittore, la cui mancata presentazione comporta l'esclusione immediata della ditta dalla procedura.**

In caso di documentazione sottoscritta dal procuratore, dovrà essere allegata dichiarazione sostitutiva di certificazione di Procura ai sensi dell'art.46 del D.P.R.445/00 e successive modificazioni.

**Le dichiarazioni di cui ai punti 6, 9, 11, 13, possono essere rilasciate compilando l'apposito modulo unificato di dichiarazione.**

**Le dichiarazioni sostitutive di cui ai punti 2, 3, 4, possono essere rilasciate compilando l'apposito modulo unificato di dichiarazione sostitutiva.**

**La dichiarazione sostitutiva di cui al punto 14 può essere rilasciata compilando l'apposito modulo di dichiarazione sostitutiva.**

L'incompletezza di uno dei documenti di cui ai punti precedenti preclude la successiva valutazione dell'offerta qualora uno dei documenti incompleti non sia integrato entro i termini fissati dalla Stazione Appaltante.

Implicano, invece, esclusione immediata del concorrente dalla procedura la mancanza:

- delle dichiarazioni previste ai punti 3, 4, 5, 8,
- della garanzia di cui al punto 7,
- del versamento di cui al punto 10.

#### **BUSTA C)**

Terza busta, ugualmente sigillata, e riportante la dicitura **“CONTIENE ELABORATI TECNICI”** contenente la seguente documentazione:

La documentazione tecnica presentata dalla Ditta Partecipante dovrà essere completa di tutte le specifiche che caratterizzano i dispositivi offerti e **priva di qualsivoglia indicazione di carattere economico**.

L'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta Partecipante.

Le offerte tecniche dovranno essere fornite sia in formato cartaceo, sia in formato elettronico (su CD-ROM/DVD) in versione completamente identica all'originale cartaceo. Laddove ciò non fosse possibile, la Ditta Partecipante dovrà indicare esplicitamente le differenze tra le due versioni (cartacea ed elettronica).

L'offerta tecnica dovrà essere formulata in conformità alla seguente struttura:

1. Elenco del materiale presentato  
[Indice di tutto il materiale presentato nella documentazione tecnica]
2. Introduzione e descrizione dell'offerta
3. Progetto dettagliato sulle modalità di effettuazione del servizio (vedi art.2.1 e seguenti)
4. Relazione riguardante la Manutenzione correttiva, come prevista dall'art.2.3 e successivi del presente Disciplinare allegando l'**Allegato 1** compilato e tutta la documentazione ivi prevista (artt.2.3 e 4.3);
5. Relazione riguardante la manutenzione preventiva, come previsto all'art. 2.4 e successivi, allegando l'Allegato 2 compilato, le tabelle compilate ed eventuale altra documentazione ivi prevista;
6. Nominativi e relativo curriculum formativo –professionale dei tecnici (vedi art.4.21)
7. Altra documentazione prevista dal presente disciplinare
8. Offerta in carta semplice senza prezzi

Le Ditte che avranno presentato tutta l'idonea documentazione richiesta saranno successivamente ammesse alla fase di valutazione delle caratteristiche specificate nel disciplinare.

Il Seggio di gara o la Commissione potrà eventualmente invitare le imprese concorrenti a integrare o fornire chiarimenti in ordine alla documentazione e dichiarazioni presentate nell'ambito degli elaborati tecnici.

La carenza sostanziale della documentazione tecnica complessivamente presentata dalla Ditta, tale da non consentire la valutazione del servizio offerto, da parte della Commissione, comporta l'esclusione dalla gara.

**Si precisa che ogni indicazione di prezzo dovrà esclusivamente essere contenuta nella BUSTA A - Offerta economica**

**Tutta la documentazione elencata nella Busta B (da 1 a 14) e nella busta C dovrà essere presentata in duplice copia. Una delle due copie dovrà essere presentata su supporto digitale, ognuno nella rispettiva busta.**

#### **MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE**

- L'aggiudicazione del servizio (della fornitura) avverrà per singolo lotto purchè completo (in presenza di lotti) in base a quanto previsto **all'art.82 del Codice degli Appalti** e cioè a favore del prezzo più basso (nell'ambito dei prodotti idonei);
- L'aggiudicazione del servizio avverrà per singolo lotto purchè completo (in presenza di lotti) in base a quanto previsto **all'art.83 del Codice degli Appalti** e cioè a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti parametri:

#### **A) PREZZO: MASSIMO PUNTI 30**

Il punteggio relativo al prezzo viene attribuito come segue:

- 1) Costo del Servizio generale (manutenzione correttiva, gestione chiamate, 400 ore manutenzione preventiva e altri servizi di supporto, escluso acquisto minuteria e altre piccole parti di ricambio) per 3 anni come da **Allegato F) "Scheda offerta": massimo 25 punti**



2) Costo di N.ro 100 ore aggiuntive di manutenzioni preventive, come da **Allegato B) "Scheda offerta"**:  
**massimo 5 punti**

I punti 25 e 5 verranno attribuiti alla ditta che avrà offerto il prezzo più basso rispettivamente per 1) e 2)"; per le altre il punteggio sarà determinato in misura inversamente proporzionale rispetto al costo più basso, secondo le seguenti rispettive proporzioni: "prezzo offerto dalla ditta: prezzo più basso = 25 : X" e "prezzo offerto dalla ditta: prezzo più basso = 5 : X"

## **B) QUALITÀ MASSIMO PUNTI 70**

Nei criteri tecnici verranno valutati i seguenti parametri:

### **b.1): massimo punti 15;**

Caratteristiche generali e proposte migliorative del servizio proposto sull'organizzazione, certificazioni, documentazione di manutenzione correttiva, ulteriori attività aggiuntive.

### **b.2): massimo punti 10:**

elenco degli eventuali apparecchi sostitutivi, proposte migliorative su dotazione strumentale per attività incluse le verifiche di sicurezza e controlli di prestazione;

### **b.3): massimo punti 10**

Curricula e formazione del personale proposto per il servizio

### **b.3): massimo punti 20**

Performance - caratteristiche migliorative sugli indicatori della manutenzione correttiva quali sui tempi di intervento (allegato 1), tempi e % di risoluzione, ecc.

### **b.4): massimo punti 15**

Protocolli e attestati manutenzioni preventive.- come da Allegato 2.

i punteggi verranno attribuiti, per ciascuna offerta, secondo la seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

**C(a)** = indice di valutazione dell'offerta (a);

**n** = numero totale dei requisiti;

**W<sub>i</sub>** = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

**V(a)<sub>i</sub>** = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

**Σ<sub>n</sub>** = sommatoria.

I coefficienti **V(a)<sub>i</sub>** sono determinati attraverso la media dei coefficienti, variabili tra zero e uno, attribuiti discrezionalmente dai singoli Commissari, secondo i criteri su riportati.

Per ogni parametro **b1, b2, b3 e b4** la Commissione Giudicatrice, nel suo complesso, attribuirà per ciascun requisito e per ciascuna offerta i seguenti giudizi di merito al quale corrisponderanno i relativi valori (es. ... Protocolli e attestati manutenzioni preventive:  $X * 0,55 = Y$ ):

Tabellina di giudizi tra 0 e 1

GIUDIZIO	OTTIMO	BUONO	DISCRETO	ADEGUATO	PARZIALMENTE ADEGUATO	INADEGUATO
Valore <b>V(i)<sub>n</sub></b> preliminare	1,00	0,85	0,70	0,55	0,30	0,00

assegnato						
-----------	--	--	--	--	--	--

L'offerta della ditta che otterrà, prima della riparametrazione, un punteggio inferiore a 40,0 punti sul totale di 70 punti relativo ai fattori ponderali b1, b2, b3 e b4 sarà esclusa dal proseguimento della procedura di gara e, pertanto, non sarà riparametrata e ammessa alla fase di apertura delle buste contenenti l'offerta economica. Inoltre ai fini dell'anomalia dell'offerta si terrà conto del punteggio affidato dalla Commissione prima della riparametrazione.

#### **RIPARAMETRAZIONE:**

1. Prima riparametrazione. Qualora per ciascun parametro nessuno abbia acquisito il massimo punteggio, successivamente alla verifica del raggiungimento della soglia di punteggio di cui sopra, si procederà a trasformare i valori dei singoli punteggi assoluti attribuiti (in relazione a ciascuna offerta) da parte della Commissione, in punteggi definitivi riportando al punteggio massimo il valore più alto e proporzionando a tale valore i valori delle altre offerte prima calcolate.
2. Seconda riparametrazione. Alla ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio tecnico derivante dalla somma dei singoli parametri riparametrati, assegnati in base alla tabella sopra indicata, verranno attribuiti punti 70. Alle altre verranno assegnati punti proporzionalmente decrescenti.

#### **I punteggi saranno apprezzati al secondo decimale per troncamento.**

**La gara verrà aggiudicata alla Ditta che avrà ottenuto il punteggio, composto dal prezzo e dalla qualità (dai criteri tecnico-organizzativi), più alto.**

Resta inteso che non saranno accolte e pertanto verranno escluse offerte economiche superiori ai valori massimi (IVA esclusa) ;

L'Azienda Appaltante si riserva il diritto di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta valida.

L'Azienda Appaltante si riserva, la possibilità di annullare i risultati della procedura qualora ritenga di non avere raggiunto l'obiettivo che si prefiggeva a proprio discrezionale ed insindacabile giudizio.

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui l'Azienda Appaltante non intenda procedere ad alcuna aggiudicazione.

Le eventuali richieste di chiarimenti od osservazioni che la Ditta partecipante ritenga di presentare in merito alla presente gara, dovranno pervenire per via elettronica entro 10 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, per consentire alla scrivente Amministrazione di acquisire gli elementi necessari e di fornire agli interessati chiarimenti e comunicazioni, nel rispetto dei termini previsti dall'art. 71 comma 2 del Codice degli Appalti, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito dell'AUSL di Bologna – sezione Informazioni per operatori economici e gare d'appalto – Bandi ed avvisi di gara.

#### **FASI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

Il procedimento di gara avverrà secondo la normativa vigente ed in particolare esso avrà il seguente svolgimento:

1. il giorno dell'apertura della documentazione pervenuta, che sarà comunicato sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it), con adeguato anticipo, il Presidente della Commissione giudicatrice/del seggio di gara, con l'assistenza di due testimoni, alla presenza dei Legali Rappresentanti delle ditte, verificata l'integrità dei plichi ricevuti dai singoli concorrenti, procederà all'apertura degli stessi, accertando, in quella sede, la rispondenza della documentazione di gara (Busta B e C) prescritta dal presente disciplinare;

2. successivamente, in sedute non pubbliche, la Commissione giudicatrice esaminerà la documentazione tecnica e convocherà le Ditte per l'esposizione del progetto presentato, assegnando i relativi punteggi secondo i criteri sopra indicati;
3. le Ditte offerenti che avranno conseguito il punteggio minimo saranno ammesse alle fasi successive della procedura di gara;
4. successivamente, sarà comunicato alle Ditte (via fax o per posta elettronica), il giorno, l'ora ed il luogo per l'apertura, in seduta pubblica, delle buste contenenti le offerte economiche;
5. il Presidente della commissione giudicatrice, il giorno stabilito, procederà a comunicare agli intervenuti il punteggio qualità attribuiti dalla Commissione Giudicatrice; quindi verranno aperti i plichi contenenti le offerte economiche e saranno attribuiti, mediante l'utilizzo della formula matematica sopra riportata, i punteggi riferiti al prezzo;
6. il Presidente, sulla base del punteggio totale conseguito, proporrà aggiudicataria la Ditta che avrà ottenuto il punteggio globale più alto lasciando impregiudicata la possibilità dell'esame della congruità del prezzo stesso, anche con riferimento all'Osservatorio Regionale Prezzi;
7. in caso di parità di punteggio, si procederà nella medesima seduta di aggiudicazione ad una richiesta di miglioria fra le Ditte migliori offerenti, se presenti alla gara e consenzienti; ove fosse presente una sola fra tali Ditte, questa è ammessa a presentare un'offerta migliorativa. In entrambi i casi l'offerta migliorativa dovrà essere proposta da persona avente i poteri di impegnare la Ditta. Tale situazione dovrà essere attestata da documentazione rilasciata dalla Ditta offerente (procura speciale notarile – carica sociale). Qualora nessuna delle Ditte migliori offerenti sia presente, o se presente non vogliono migliorare l'offerta, la sorte deciderà chi debba essere l'aggiudicataria;
8. Il Presidente del seggio di gara o la commissione giudicatrice dispone le verifiche previste dall'articolo 86 comma 2 del Codice degli Appalti in tema di individuazione dell'offerta anormalmente bassa. Qualora un'offerta appaia anormalmente bassa, si procederà secondo l'iter stabilito dagli articoli 87 e 88 del Codice degli Appalti.

**Inoltre al presente contratto saranno applicate le disposizioni stabilite negli artt. 11 e 12 del Codice degli Appalti.**

**Il verbale con il quale è individuata la ditta aggiudicataria equivale ad aggiudicazione provvisoria.**

L'esito dell'aggiudicazione definitiva sarà comunicato nei termini e secondo le modalità di cui all'art.79 del D.lgs 163/06.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare la documentazione prevista dalla normativa antimafia, come specificato nella comunicazione di avvenuta aggiudicazione.

Qualora dagli accertamenti effettuati risulti l'esistenza di alcune cause ostative previste dalla legge l'Azienda U.S.L. si riserva la facoltà di passare al 2° classificato. In tal caso l'Azienda USL potrà procedere ad incamerare l'eventuale cauzione e richiedere i maggiori danni come previsto per i casi di inadempienza.

**Ai sensi dell'art.11, punto 8, del Codice Appalti e vista la Determina n.1 del 10/01/2008 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo:**

- **la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art.38, secondo le modalità previste dall'art.43 del DPR 445/00,**
- **la consultazione del Casellario informatico,**
- **la verifica della Regolarità Contributiva,**
- **la presentazione da parte della ditta aggiudicataria della seguente documentazione:**
  - a) **cauzione definitiva**, ai sensi dell'articolo 113 del Codice degli Appalti, pari al 10% dell'importo presunto della fornitura/servizio da effettuarsi mediante fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art.106 del D.lgs 385/93.  
L'importo della cauzione definitiva può essere ridotto del 50%, qualora la ditta sia in possesso, ai sensi dell'articolo 75-comma 7° del Codice degli Appalti, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In tale caso la ditta dovrà documentare tale possesso nei modi prescritti dalla normativa vigente.

La garanzia fideiussoria deve 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 dell'Azienda USL.

La restituzione della cauzione definitiva avverrà a servizio/fornitura eseguito con collaudo positivo o cessato ogni motivo di contestazione;

b) (polizze responsabilità civile, etc..).

Qualora dai controlli effettuati le dichiarazioni non vengano confermate e/o non venga presentata la documentazione di cui alle lettere a) e b) sopra indicate, l'Azienda U.S.L. si riserva la facoltà di passare al 2° classificato.

In caso di presentazione di falsa dichiarazione di cui all'art.38 del D.lgs 163/06, l'Azienda USL segnalerà, inoltre, tale fatto all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, per l'iscrizione del dato nel casellario informatico effettuate le opportune valutazioni.

**Si precisa, inoltre, che la falsa dichiarazione costituisce, a norma dell'articolo 38, comma 1, lettera h) del Codice degli Appalti, causa di esclusione, per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti, per un periodo di un anno dall'iscrizione nel casellario informatico.**

## **CONTRATTO**

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto, ha luogo entro il termine di sessanta giorni. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato all'Azienda USL, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto, come previsto dall'art. 11 comma 9 del Codice.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'articolo 79 del Codice Appalti, come previsto dall'art.11 dello stesso.

Il contratto sarà stipulato utilizzando la forma della scrittura privata non autenticata, che potrà anche consistere in apposito scambio di lettere, ovvero in forma elettronica secondo le norme vigenti nell'Azienda USL. Una volta proceduto alla stesura del contratto, l'Azienda USL invierà copie alla ditta aggiudicataria che dovranno essere restituite firmate dal Legale Rappresentante della stessa. La ditta sarà, inoltre, tenuta ad assolvere l'imposta di bollo, ai sensi del DPR 26 ottobre 1972, n.642. Indicazioni per l'assolvimento dell'imposta saranno fornite con l'invio delle copie del contratto.

La data di avvenuta stipulazione del contratto con la Ditta aggiudicataria sarà comunicata ai sensi dell'art.79 del D.lgs 163/06.

Il contratto, ai sensi dell'art.3, della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m., s'intenderà risolto qualora le transazioni finanziarie non fossero eseguite tramite lo strumento del bonifico bancario o postale.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

In caso di modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa la ditta aggiudicataria nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modificazione, dovrà trasmettere all'Ufficio Territoriale del Governo di Bologna, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia (art. 86 D.lgs 6/9/11 n.159).

La Ditta aggiudicataria è tenuta a inoltrare tale comunicazione anche all'Azienda USL di Bologna.

La Ditta aggiudicataria dovrà iscriversi, qualora non lo avesse già fatto, all'Anagrafe Fornitori dell'Azienda USL. Tale iscrizione è on line e per registrarsi la Ditta deve collegarsi al sito [www.albofornitori.it](http://www.albofornitori.it) selezionare il nostro Ente e le istruzioni contenute riservate alle Ditte.

Se i contratti stipulati, prevedono una parte manutentiva affidata a una ditta di cui si avvale l'aggiudicataria, anche la Ditta che svolge la manutenzione dovrà iscriversi all'anagrafe dei fornitori aziendale.

La Ditta aggiudicataria, ai sensi della legge n.221/2012 art.34, comma 35, entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione, dovrà rimborsare, con modalità che verranno comunicate successivamente, alla Stazione appaltante le spese per la pubblicazione del bando di gara sui giornali, che nel caso di specie ammontano ad Euro 1.603,69 IVA inclusa (LA STAMPA Euro 317,20, AVVENIRE euro 155,55, RESTO DEL CARLINO ed. Regionale euro 662,46 e REPUBBLICA ed. Regionale Euro 468,48);

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.30/06/03 n.196 (denominato "Codice privacy") i dati personali forniti saranno raccolti presso il Servizio Acquisti Metropolitan, in banca dati sia automatizzata che cartacea, per le finalità inerenti la gestione della procedura di gara (incluse le finalità amministrativo-contabili) e comprenderà, nel rispetto dei limiti e delle condizioni poste dall'art.11 del citato D.Lgs.n.196/03, tutte le operazioni o complesso di operazioni previste dall'art.4 della medesima normativa necessarie al trattamento in questione.

I dati conferiti saranno trattati con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, comunque mediante strumenti ritenuti idonei a garantire la sicurezza per evitare rischi di perdita, distruzione o accesso non autorizzato ai sensi e per gli effetti delle relative disposizioni contenute nel D.Lgs.n.196/03.

Le medesime condizioni di riservatezza e sicurezza saranno garantite, anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto contrattuale, per la gestione dello stesso.

I dati oggetto di trattamento non saranno sottoposti ad accesso alcuno tranne che per i casi previsti dalla normativa vigente in materia, in particolare dall'art.22 della L.241/90.

I dati personali potranno essere oggetto di comunicazione per le sole finalità sopra esposte e nei limiti consentiti dalla normativa:

- a responsabili e incaricati di trattamento di articolazioni organizzative dell'Azienda USL di Bologna;
- a legali incaricati per la tutela dell'Azienda USL di Bologna in sede giudiziaria;
- all'Autorità Giudiziaria nei casi espressamente previsti dalla Legge.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

L'interessato è titolare di diritti di cui all'art.7 del Codice Privacy, per cui, previa richiesta (mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica) rivolta al titolare o al responsabile di trattamento, può:

- a) conoscere, mediante accesso, l'origine dei dati personali, le finalità e modalità di trattamento, gli estremi identificativi dei soggetti che li trattano;
- b) ottenere l'aggiornamento, la rettifica ovvero l'integrazione dei dati che lo riguardano, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge se contenuti in documenti suscettibili di tali modificazioni;
- c) opporsi in tutto o in parte per motivi legittimi al trattamento dei dati che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Titolare del trattamento: Azienda USL di Bologna.

Responsabile del trattamento: Dott.ssa Rosanna Campa, Direttore del Servizio Acquisti Metropolitan.

**Il Responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della L.241/90 è la Dott.ssa Rosanna Campa, Direttore del Servizio Acquisti Metropolitan.**

**S'informa, inoltre, che gli atti amministrativi sono resi pubblici, per opportuna conoscenza, dalla data di pubblicazione all'Albo Informatico consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna.**

**Ai sensi dell'articolo 77 –comma 1° del Codice degli Appalti, i mezzi per la comunicazione e lo scambio d'informazioni con le imprese partecipanti alla presente procedura di gara sono la posta elettronica (servizio.acquisti@ausl.bologna.it) o il fax (051 6079989).**

**Per quanto non previsto nel presente Disciplinare, s'intendono richiamate le norme contenute nel Capitolato Generale d'onori per le forniture dell'Azienda USL di Bologna, consultabile presso il Servizio Acquisti Metropolitan – Via Gramsci n.12 – 40121 Bologna, dalle ore 9 alle ore 12 dal lunedì al venerdì, e per quanto non contenuto, valgono le norme del Codice Civile.**

Distinti saluti

Il Direttore del Servizio Acquisti Metropolitan

Firmato digitalmente da: D.ssa Rosanna Campa