



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0062430
DATA: 22/05/2017
OGGETTO: PROCEDURA APERTA N. 29/2017 PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO REGIONALE AUSILI PER IL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Rosanna Campa

CLASSIFICAZIONI:

- [05-01-07]

DOCUMENTI:

File	Hash
PG0062430_2017_Lettera_firmata:	4CAE6A0C1851FA90242613CF44F6AEE52A31EB5B614EBF392928C987E59F6F5F
PG0062430_2017_Allegato1:	3760B6066B1B761CF55E5723AE12D2B2FEE507D4AD0EB61DC7CCD7077C01F9A0
PG0062430_2017_Allegato2:	61F8996F6FDD9C89864D0DE9E353AE31F130C2D2529B9B24FF0E54F7539B9EE2
PG0062430_2017_Allegato3:	4C3A6BCCB9244E677915CE41EDB391CD38B1FF61C1B72E6E94ACA265D549190F
PG0062430_2017_Allegato4:	61E2576EE3D039B8D355F880EAB3AC6AC72DC3C054ED4FD384A503F4FF36BD9A
PG0062430_2017_Allegato5:	57CFDF8C12A3C8BE8D44BD12F61B3036F50E72AA2218F9673A66C81EEB40C075
PG0062430_2017_Allegato6:	64D375BBDA7FF90603429F16EEB15116FDB1F98CF90983A782AD0A339C18752E
PG0062430_2017_Allegato7:	1AC75AE21B43158CE7A239B86961ED1D432230335F66AEE22D0D10D0EF00F252
PG0062430_2017_Allegato8:	95DFC593A507ABDC02C737BE7446BEE8643FE68388F3025EC76C44A0E0CE500A
PG0062430_2017_Allegato9:	8E7FA51B17E5376D689C0A28192F4B153440D89CBA0071F7B0976480FF30C14F
PG0062430_2017_Allegato10:	285E9BA5C4604D947B5E3317DD0F35559630F763C23C544C85D0F606D0CF1AC7



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



UO Servizio Acquisti Metropolitan (SC)

Ditte varie
Loro sedi

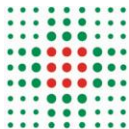
OGGETTO: PROCEDURA APERTA N. 29/2017 PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO REGIONALE AUSILI PER IL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

Si allega documentazione di gara.

Distinti saluti.

Firmato digitalmente da:
Rosanna Campa

Responsabile procedimento:
Nicoletta Stoppazzola



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti Metropolitan
Settore Servizi Appaltati e Prodotti Economici

Il direttore

Organizzazione con Sistema di
Gestione Certificato da KIWA
CERMET secondo la norma
UNI EN ISO 9001: 2008

LETTERA D'INVITO

PROCEDURA APERTA N. 29/2017

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO REGIONALE AUSILI PER IL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA

PERIODO: ANNI DUE CON FACOLTÀ DI RINNOVO PER ANNI UNO

IMPORTO MASSIMO ANNUO: € 210.000,00 IVA ESCLUSA

IMPORTO MASSIMO BIENNALE: € 420.000,00 IVA ESCLUSA

CODICE D'IDENTIFICAZIONE GARE (CIG): 7042334DD9

Premessa

Con riferimento al bando di gara inviato in data 17/05/2017 all'Ufficio Pubblicazioni Ufficiali dell'Unione europea, questa Azienda USL, con provvedimento n. 1423 del 16/05/2017, esecutivo ai sensi di legge, ha indetto la seguente procedura aperta da esperire con le modalità di cui al D.Lgs. 50/2016 (Codice degli appalti) per l'assegnazione di quanto in oggetto.



MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

I partecipanti alla gara in oggetto dovranno inviare un plico, adeguatamente sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, **pena l'esclusione dalla gara**, 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 opportunamente sigillate e redatte secondo le indicazioni), 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 30/06/2017**.

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

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.

È 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.

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. 29/2017 per l'affidamento della gestione delle attività del Centro Regionale Ausili per il Dipartimento di Salute Mentale dell'Azienda USL di Bologna”**.

L'offerta economica dovrà essere formulata secondo quanto specificato all'art. 14 “Prezzi del servizio” del capitolato speciale, indicando:

- il canone mensile IVA esclusa
- l'importo annuale per 12 mensilità IVA esclusa
- l'importo biennale per 24 mensilità IVA esclusa.

La ditta inoltre dovrà indicare nell'offerta il costo orario del personale impiegato nelle attività oggetto del presente appalto, suddiviso per figura professionale e livello.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.lgs 50/2016, nell'offerta economica la ditta deve indicare i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

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 resa legale mediante apposizione di contrassegno o su scheda offerta allegata opportunamente bollata, 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).

La presentazione dell'offerta implica che il concorrente abbia tenuto conto nella formulazione di tutti gli oneri, obblighi e prescrizioni previsti dal presente invito.

La Ditta partecipante dovrà indicare una quotazione che non risulti comunque superiore alla base d'asta.

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

Nel caso di:

- Raggruppamento Temporaneo d'Imprese e 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 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 dal Legale Rappresentante del Consorzio.

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

L'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 il servizio oggetto della presente procedura. Ai sensi della legge 190/2014 e dell'art.17 ter DPR 633/72, l'Azienda corrisponderà un corrispettivo equivalente all'imponibile della fattura versando la quota IVA all'Erario, come sostituto d'imposta, se ed in quanto dovuta, ad eccezione dei casi di cui all'art. 17, comma 6, del DPR 633/72 e successive modifiche e integrazioni.

Il Datore di Lavoro Committente, valutate le 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: per **questo specifico contratto, gli oneri relativi risultano essere pari a zero.**

Nella busta non dovrà essere inserito altro documento.

Si precisa che ogni indicazione di prezzo dovrà esclusivamente essere contenuta nella BUSTA A - Offerta economica, pena l'esclusione.



BUSTA B)

Busta, ugualmente sigillata a pena di esclusione dalla gara, riportante la dicitura **“CONTIENE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**, contenente la seguente documentazione:

- 1) **Documento Essenziale** - Capitolato Speciale 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) **Documento Essenziale** - Dichiarazione, debitamente sottoscritta dal Legale Rappresentante della Ditta offerente o da persona avente i poteri di impegnare la Ditta in possesso di Procura, di accettazione di tutte le norme previste dalla presente lettera d'invito e degli eventuali allegati al capitolato speciale;
- 3) Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa all'iscrizione alla CCIAA, o analogo registro Professionale dello Stato o per i residenti in altri Stati membri, in uno dei registri professionali o commerciali indicati all'Allegato XVI del D.Lgs. 50/2016. 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.;
- 4) **Documento Essenziale:** 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 l'operatore economico, anche nei casi di cui all'articolo 105, comma 6, del D.lgs 50/2016:
 - a) non si trova in alcuna delle situazioni di cui all'art. 80, comma 2, comma 4 e comma 5, lett a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m) del D.lgs 50/2016,
 - b) non si trova in alcuna delle situazioni di cui all'art. 80, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g) del D.lgs 50/2016 per i soggetti indicati al comma 3 dell'art. 80 del D.lgs 50/2016.

Come da Comunicato del Presidente dell'ANAC del 26 ottobre 2016, la dichiarazione di cui al punto 4) lett. b) potrà essere rilasciata dal Legale Rappresentante della Ditta o da persona avente i poteri di impegnarla in possesso di Procura, anche senza l'indicazione del nominativo dei singoli soggetti; la stazione appaltante, in tale caso, richiederà l'indicazione dei soggetti solo al momento della verifica delle dichiarazioni rese.

Tale dichiarazione viene resa anche nei confronti dei soggetti cessati.

- 5) **Documento Essenziale** - Presentazione della “garanzia provvisoria” a corredo dell'offerta, pari a **€ 8.400,00**, in ragione del 2% dell'importo presunto della gara.



Per le modalità di costituzione della garanzia provvisoria e per ogni altro aspetto, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 93 del D.lgs 50/2016.

In particolare si precisa che:

- l'importo della garanzia potrà essere ridotto secondo quanto previsto al comma 7, dell'art. 93. Per fruire di tali benefici, la Ditta segnala, in sede di offerta, il possesso dei requisiti e li documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti;
- 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;
- 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 corso della procedura, nel caso in cui, al momento della sua scadenza, non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione;
- non comporta immediata esclusione la presentazione di una garanzia di importo inferiore a quello dovuto.

6) **Documento Essenziale** - Dichiarazione di impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario (comma 8, art. 93 del D.lgs 50/2016);

7) Dichiarazione relativa le parti del servizio che s'intendono subappaltare e che non potranno comunque superare la quota del 30 per cento dell'importo complessivo del contratto, con l'indicazione della terna dei subappaltatori (comma 6, art.105 del D.lgs 50/2016).

In caso di erronea o mancata presentazione della dichiarazione di cui al precedente capoverso, l'aggiudicatario non potrà ricorrere al subappalto, ma provvederà direttamente all'esecuzione della prestazione, ove in possesso dei requisiti prescritti.

I subappaltatori dovranno essere in possesso dei requisiti di carattere generale previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016.

8) **A pena d'esclusione dalla gara**, pagamento del contributo di cui all'art. 1, comma 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, mediante versamento di **€ 70,00** effettuato seguendo le istruzioni operative presenti alla home page del sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC, www.anticorruzione.it, avendo cura di riportare il codice identificativo gare (CIG) riportato nella prima pagina della presente lettera d'invito.

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.



La mancata allegazione del versamento disposto prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta potrà essere oggetto di soccorso istruttorio dietro pagamento di relativa sanzione.

- 9) **Documento Essenziale** - Dichiarazione di essere disponibile, qualora le disposizioni anche in tema di Contrattazione Collettiva del Settore di riferimento lo consentano, ad assumere tutto o parte del personale attualmente presente e assegnato al servizio (art.50 del D.lgs 50/2016), nel caso in cui l'appaltatore abbia l'esigenza di disporre di ulteriori risorse umane rispetto a quelle già presenti nella sua organizzazione per lo svolgimento delle attività rientranti fra quelle oggetto dell'appalto;
- 10) Indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata cui l'Ente Appaltante è autorizzato a inviare la documentazione di gara e le comunicazioni di cui all'articolo 76 del D.lgs 50/2016
- pec:** _____
- 11) **Documento Essenziale** - Dichiarazione di aver preso visione del fascicolo informativo sui rischi specifici dell'Azienda UsI di Bologna pubblicato sul sito internet, come indicato all'art. 20 del capitolato speciale di appalto;
- 12) 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;
- 13) **Documento Essenziale** - Dichiarazione di aver preso visione del codice di comportamento aziendale adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 7 del 31 gennaio 2014, pubblicato sul profilo di committente dell'Azienda USL di Bologna, al seguente percorso:
<https://www.ausl.bologna.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/cdcc>
- 14) Copia del PassOE, da reperire sul sito dell'ANAC (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass>), accesso riservato all'operatore economico, indicando il codice CIG 7042334DD9
- 15) **Documento Essenziale** - Ai sensi dell'art. 1, comma 17 della Legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", presentazione del **Patto di Integrità** di cui all'Allegato PI alla presente, firmato dal Legale Rappresentante o da persona munita di idonei poteri.

La Ditta dovrà inoltre fornire copia della documentazione amministrativa (Busta B) presentata in sede di gara, anche su supporto informatico. Si precisa che in caso di difformità tra la copia cartacea e la copia su supporto informatico, farà fede la copia cartacea.



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, 2, 7, 9, 11, 12, 13, 15** dovrà essere firmata dai Legali Rappresentanti di tutte le ditte raggruppate o consorziate.

In caso di RTI o Consorzio ordinario di concorrenti già costituito, la documentazione di cui ai punti **1, 2, 7, 9, 11, 12, 13, 15** 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, 2, 7, 9, 11, 12, 13, 15** dovrà essere firmata dal Legale Rappresentante.

La documentazione richiesta ai punti **3 e 4** dovrà essere presentata 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 **3 e 4** dovrà essere presentata dal Consorzio e da ogni singola impresa esecutrice.

Quanto previsto ai punti **8, 10, 14** dovrà essere presentato dalla ditta indicata quale capogruppo del RTI o Consorzio ordinario di concorrenti.

Negli altri tipi di Consorzio, quanto previsto ai punti **8, 10, 14** dovrà essere presentato 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 le riduzioni dell'importo della garanzia previste dal comma 7, dell'art. 93 del D.lgs 50/2016, possono avvenire secondo le seguenti regole:
 - in caso di raggruppamenti di tipo verticale, possono beneficiare delle riduzioni della garanzia gli operatori economici in possesso della certificazione di qualità;
 - in caso di raggruppamenti di tipo orizzontale, possono beneficiare delle riduzioni della garanzia tutti gli operatori economici, solo se tutti contemporaneamente possiedono i requisiti previsti dal suindicato comma 7, dell'art. 93;
- 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 mandataria, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti;
- È 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 48 commi 17, 18 e 19 del D.lgs 50/2016;
- Limitatamente ai raggruppamenti temporanei d'impresa già costituiti, mandato collettivo speciale irrevocabile di rappresentanza conferito a un'impresa del gruppo qualificata come mandataria. Il mandato deve risultare da scrittura privata autenticata, mentre la procura conferita al Legale Rappresentante dell'operatore economico mandatario deve risultare da atto pubblico;



- Limitatamente ai Consorzi già costituiti atto costitutivo del consorzio;
- È 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 45, comma 2, lettere b) e c) del D.lgs 50/2016 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.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese ai sensi del DPR 445/2000 possono essere accompagnate da una sola copia del documento d'identità del sottoscrittore.

Le dichiarazioni di cui ai punti 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 13 possono essere rilasciate compilando l'Allegato A – Modulo dichiarazioni.

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.

In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione richiesta dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

Ai sensi del comma 9 dell'art. 83 del D.lgs n. 50/2016, l'Azienda USL di Bologna, verificata la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive, procederà a richiedere alla Ditta concorrente il pagamento della sanzione pecuniaria pari all'1 per mille (**€ 420,00**) del valore della gara, fissando il termine di 10 giorni per la regolarizzazione, alla scadenza del quale procederà all'esclusione dalla gara dell'Operatore Economico che non avrà provveduto alla regolarizzazione degli elementi essenziali carenti.

La sanzione si applica indipendentemente dal numero delle mancanze, incompletezze, irregolarità rilevate dalla Stazione appaltante nei confronti del concorrente.

La sanzione potrà essere versata tramite bonifico bancario intestato alla **Azienda Unità**



Sanitaria Locale di Bologna – Unicredit Banca spa – IBAN IT 22 G 02008 02435 000020121678, causale del versamento: **Sanzione Procedura Aperta n. 29/2017.**

Copia del bonifico da cui si evince il pagamento della sanzione dovrà essere allegata alla documentazione integrata.

Si precisa che la richiesta alla Ditta concorrente di regolarizzazione, ai sensi del comma 9 dell'art.83 del D.lgs 50/2016, avverrà tramite posta elettronica certificata, pec: servizio.acquisti@pec.ausl.bologna.it.

Si riepilogano i documenti essenziali di cui ai punti **1, 2, 4, 5, 6, 9, 11, 13, 15** e precisamente:

- Capitolato Speciale, sottoscritto in calce e in ogni pagina, per accettazione di tutte le norme previste;
- Dichiarazione di accettazione di tutte le norme previste dal presente invito a gara;
- Dichiarazioni di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016;
- Garanzia a corredo dell'offerta, documento sanabile con riferimento ad ogni ipotesi di mancanza, incompletezza o irregolarità a condizione che la garanzia sia stata già costituita alla data di presentazione dell'offerta e decorra da tale data;
- Impegno del fideiussore a rilasciare garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto;
- Dichiarazione ad assumere tutto o parte del personale attualmente presente e assegnato al servizio;
- Dichiarazione di aver preso visione del fascicolo informativo sui rischi specifici dell'Azienda USL di Bologna;
- Dichiarazione di avere preso visione del codice di comportamento aziendale;
- Patto di Integrità.

Sono inoltre considerati documenti essenziali:

- attestazione del versamento del CIG,
- impegno sottoscritto da tutte le imprese raggruppate o consorziate (se non ancora costituite) per conferire in caso di aggiudicazione mandato collettivo speciale con rappresentanza a una di esse,
- mandato collettivo speciale irrevocabile di rappresentanza qualora in caso di RTI già costituito,
- atto costitutivo del Consorzio se già costituito,
- in caso di RTI/Consorzio dichiarazione attestante le parti del servizio/fornitura che saranno eseguite dalle singole imprese,
- in caso di subappalto (comma 6, art.105 del D.lgs 50/2016), indicazione dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016;
- sottoscrizione dell'offerta da parte del Legale Rappresentante della Ditta o da persona abilitata ad impegnare l'offerente,
- sottoscrizione delle dichiarazioni richieste,
- copia del documento di identità del sottoscrittore delle dichiarazioni,
- dichiarazione sostitutiva di certificazione di Procura in caso di documentazione sottoscritta dal procuratore,
- la mancata previsione nella garanzia della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e 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.



I sotto citati documenti o situazioni sono insanabili e comportano l'esclusione immediata del concorrente dalla procedura di gara:

- la mancata costituzione della garanzia alla data di presentazione dell'offerta di cui al punto 5,
- l'omesso versamento del contributo dovuto all'Autorità alla data di presentazione dell'offerta di cui al punto 8.

In tutti i casi in cui sia violato il principio di segretezza delle offerte si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa ai sensi del comma 9 dell'art. 83 del D.lgs 50/2016.

Ai sensi del comma 6, dell'art. 80 del D.lgs 50/2016, l'Azienda USL escluderà, in qualunque momento della procedura, l'operatore economico che si trova, a causa di atti compiuti o omessi prima o nel corso della procedura, in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 dello stesso art. 80.

L'Azienda USL procederà inoltre, qualora mancasse, a richiedere alla Ditta la documentazione di gara "non ritenuta essenziale" (ma considerata indispensabile in un'ottica di buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa), senza applicare alcuna sanzione.

In tale caso l'Azienda USL assegnerà il termine di 10 giorni per la regolarizzazione e procederà all'esclusione dalla gara qualora la mancata regolarizzazione della documentazione impedisca il completamento dell'azione amministrativa.

A titolo esemplificativo:

- mancata produzione del PassOE, che impedisce la verifica del possesso dei requisiti generali,
- mancata indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata di cui all'art. 76 del D.lgs 50/2016,
- ecc. ecc.

BUSTA C)

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

- 1) Progetto riguardante l'organizzazione e la gestione delle attività proposte
- 2) Curricula degli operatori proposti per l'attività con adeguata e specifica formazione ed esperienza comprovata nell'ambito del servizio richiesto
- 3) Relazione sull'attività di formazione e aggiornamento specifica nell'ambito del servizio richiesto, effettuata negli ultimi tre anni (2014, 2015 e 2016).

La Ditta dovrà inoltre fornire copia degli elaborati tecnici (Busta C), presentati in sede di gara, anche su supporto informatico. Si precisa che in caso di difformità tra la copia cartacea e la copia su supporto informatico, farà fede la copia cartacea.



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

La Commissione potrà eventualmente invitare le imprese concorrenti a fornire chiarimenti in ordine a documentazione e dichiarazioni presentate nell'ambito degli elaborati tecnici, nel rispetto della par condicio tra i concorrenti.

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, pena l'esclusione.

MODALITÀ DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del servizio avverrà in base a quanto previsto **all'art. 95 del D.lgs 50/2016**, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti parametri:

a) Prezzo - Massimo punti 40

Il punteggio relativo al prezzo viene attribuito come segue:

- Punti 40 verranno attribuiti alla Ditta che avrà offerto il canone più basso
- Punti 0,00 alla ditta che avrà offerto il prezzo pari all'importo a base d'asta
- Per le altre ditte, il punteggio del prezzo sarà determinato in misura inversamente proporzionale al prezzo, secondo la seguente formula "*Prezzo offerto : prezzo più basso = 40 : X*"

b) Qualità - Massimo punti 60

- 1) Organizzazione e gestione delle attività proposte dettagliatamente indicate nel progetto presentato – **Max punti 20**
- 2) Curricula degli operatori proposti per l'attività con adeguata e specifica formazione ed esperienza comprovata nell'ambito del servizio richiesto – **Max punti 20**
- 3) Attività di formazione e aggiornamento specifica nell'ambito del servizio richiesto, effettuata negli ultimi tre anni (2014, 2015 e 2016) – **Max punti 20.**

Per ogni parametro la Commissione Giudicatrice, nel suo complesso, attribuirà i seguenti giudizi di merito ai quali corrisponderanno i relativi pesi, come indicato nella tabella sotto riportata (es. parametro 1 "Curricula degli operatori proposti ...", giudizio "Adeguato", calcolo del punteggio: max punti 20 X 0,55 = punti 11,00).



Tabella dei giudizi tra 0 e 1

Giudizio	Peso
Inadeguato	0,00
Parzialmente Inadeguato	0,30
Adeguato	0,55
Discreto	0,70
Buono	0,85
Ottimo	1

L'offerta della ditta che otterrà prima della riparametrazione un punteggio inferiore a **33 punti** sul totale di **60 punti** relativo alla qualità sarà esclusa dalla procedura di gara.

Ai fini della verifica dell'**anomalia dell'offerta**, la Stazione Appaltante farà riferimento ai punteggi ottenuti dai concorrenti all'esito della riparametrazione.

Riparametrazione

Alla ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio tecnico derivante dalla somma dei singoli parametri, assegnati in base alla tabella sopra indicata, verranno attribuiti **punti 60**. Alle altre ditte saranno assegnati punti direttamente proporzionali.

La gara sarà aggiudicata alla Ditta che avrà ottenuto il punteggio, composto dal prezzo e dalla qualità, più alto.

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 o per motivi di interesse pubblico.

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 o 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. 74 comma 4 del D.lgs 50/2016, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito dell'AUSL di Bologna – sezione Informazioni per operatori economici e gare d'appalto – Bandi ed avvisi di gara.

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nelle more dell'adozione del Regolamento da parte dell'ANAC di cui al punto 1.2 delle Linee Guida n. 5 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016, l'AUSL di Bologna provvederà alla nomina di un'apposita Commissione giudicatrice.

Le caratteristiche professionali dei commissari di gara afferiscono all'oggetto del contratto.



La Commissione sarà composta da tre membri, di cui un Dirigente Medico Psichiatra, un Dirigente Psicologo e un Dirigente Responsabile DATER.

La durata dei lavori della Commissione e il numero delle sedute sono così ipotizzabili:

- n. 1 seduta pubblica per l'apertura della documentazione tecnica;
- n. 5 sedute riservate per l'esame della documentazione tecnica che si svolgeranno nell'arco di due mesi dalla prima seduta;
- n. 1 seduta pubblica per l'apertura delle offerte economiche;
- n. 1 seduta riservata per la valutazione dell'eventuale anomalia dell'offerta.

La composizione della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, ai sensi dell'articolo 29, comma 1, D.lgs. 50/2016, saranno pubblicati sul sito dell'Azienda USL di Bologna.

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 fissato per l'apertura della documentazione pervenuta, il seggio di gara 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 amministrativa (Busta B) a quanto prescritto dalla presente lettera d'invito;
2. il giorno fissato per l'apertura della documentazione tecnica, la Commissione Giudicatrice, in seduta pubblica, alla presenza dei Legali Rappresentanti delle ditte, procederà all'apertura della documentazione tecnica (BUSTA C), verificando la rispondenza con quanto prescritto dalla presente lettera d'invito;
3. a seguire, in sedute non pubbliche, la Commissione giudicatrice esaminerà la documentazione tecnica, assegnando i relativi punteggi secondo i criteri sopra indicati;
4. le Ditte offerenti che avranno conseguito il punteggio minimo saranno ammesse alle fasi successive della procedura di gara;
5. successivamente, sarà comunicato sul sito dell'AUSL di Bologna – sezione Informazioni per operatori economici e gare d'appalto – Bandi ed avvisi di gara, il giorno, l'ora e il luogo per l'apertura, in seduta pubblica, delle buste contenenti le offerte economiche;
6. la Commissione Giudicatrice, il giorno stabilito, alla presenza dei Legali Rappresentanti delle Ditte, procederà a comunicare agli intervenuti il punteggio qualità attribuito dalla stessa; 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;
7. in caso di parità di punteggio, si procederà nella medesima seduta di aggiudicazione a 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 vogliano migliorare l'offerta, la sorte deciderà chi debba essere l'aggiudicataria;

- 8 la Commissione Giudicatrice procederà all'individuazione delle offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice.

Al presente contratto saranno inoltre applicate le disposizioni stabilite dall'art. 32 del D.lgs 50/2016.

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

L'esito dell'aggiudicazione sarà comunicato nei termini e secondo le modalità di cui all'art. 76 del D.lgs 50/2016.

Inoltre, codesta ditta riceverà la lettera di "Nomina di responsabile esterno di trattamento di dati personali" da parte del Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna e dovrà inviare entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta nomina, tramite pec, una nota datata e protocollata e firmata digitalmente dal legale rappresentante, di conferma di accettazione della nomina, al Direttore Generale medesimo.

Ai sensi dell'art. 32, punto 7, del D.lgs 50/2016, l'aggiudicazione diventa efficace dopo:

- la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016,
- la verifica della regolarità contributiva.

Inoltre la ditta aggiudicataria dovrà presentare la seguente documentazione:

- a) **garanzia definitiva**, ai sensi dell'articolo 103 del D.lgs 50/2016, pari al 10% dell'importo presunto del servizio da effettuarsi mediante fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo speciale di cui all'art. 106 del D.lgs 385/93.
All'importo della garanzia definitiva potranno applicarsi le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7 del D.lgs 50/2016. In tale caso la ditta dovrà documentare il possesso dei requisiti nei modi prescritti dalle norme vigenti.
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 garanzia deve permanere fino a servizio concluso/fornitura eseguita con collaudo positivo o cessato ogni motivo di contestazione.
- b) **polizza assicurativa** di Responsabilità Civile, di cui all'art. 21 del capitolato speciale, derivante dall'attività dell'impresa per tutti gli eventuali danni da essa recati all'Azienda USL, col massimale di copertura di almeno **€ 1.500.000,00** – unico – salvo e impregiudicato il risarcimento di maggiori danni in caso di eventi dannosi. Copia della polizza assicurativa dovrà essere inviata entro 30 giorni dall'avvio del contratto.

Qualora dai controlli effettuati le dichiarazioni o la documentazione non siano confermate, l'Azienda USL si riserva la facoltà di passare al 2° classificato.



In caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, di cui all'art. 80 del D.lgs 50/2016, l'Azienda USL segnalerà tale fatto all'ANAC, per l'iscrizione del dato nel casellario informatico effettuate le opportune valutazioni.

Si precisa, inoltre, che l'iscrizione nel casellario informatico comporta esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto fino a due anni; decorso tale periodo l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento; la stazione appaltante ai sensi dell'art. 103, comma 3, aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La Ditta aggiudicataria dovrà essere in regola con quanto previsto dalla normativa antimafia.

Qualora dagli accertamenti effettuati risulti la sussistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.lgs 159/2011 e la sussistenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi dell'operatore economico risultato aggiudicatario (informazione antimafia interdittiva) l'Azienda USL non procederà alla stipulazione del contratto riservandosi la facoltà di passare al 2° classificato.

La Stazione Appaltante procederà, inoltre, a incamerare la garanzia provvisoria ai sensi del comma 6 dell'art. 93 del D.lgs 50/2016.

Nei casi di urgenza, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 92 del D.lgs 159/2011, l'Azienda USL procederà alla stipulazione del contratto anche in assenza dell'informazione antimafia, previa acquisizione di dichiarazioni, da parte della Ditta, di assenza di misure di prevenzione.

In questo caso la stipulazione del contratto avverrà sotto condizione risolutiva; qualora fosse rilasciata un'informazione antimafia interdittiva, l'Azienda USL procederà a recedere dal contratto fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.

L'Azienda USL procederà, inoltre, a incamerare la garanzia definitiva e richiedere i maggiori danni come previsto per i casi di inadempienza.

CONTRATTO

Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto avrà 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 al comma 8, dell'art. 32, del D.lgs 50/2016.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi del comma 9 dell'art. 32 del D.lgs 50/2016.

Il contratto sarà stipulato, a pena di nullità, in modalità elettronica.

La ditta sarà tenuta ad assolvere l'imposta di bollo, secondo quanto previsto dal DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e dal D.L. 26/04/2013, n. 43, convertito con modificazioni dalla L. 24/06/2013, n. 71. Indicazioni per l'assolvimento dell'imposta di bollo saranno fornite con l'invio del contratto.

La data di avvenuta stipulazione del contratto con la Ditta aggiudicataria sarà comunicata ai sensi dell'art. 76 del D.lgs 50/2016.



Ai sensi dell'art. 3 della Legge 136 del 13/08/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

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 é on-line e per registrarsi la Ditta deve collegarsi a https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_ausbologna.

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 dell'art.5 del Decreto 2 dicembre 2016 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione, dovrà rimborsare alla Stazione appaltante a seguito del ricevimento di apposita nota, le spese di pubblicazione obbligatoria degli avvisi e dei bandi di cui alla presente gara che ammontano a **€ 2.259,12** così suddivisi:

- Guri € 973,85
- Quotidiani € 1.285,27.

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 Metropolitano.

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

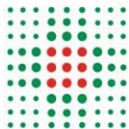
S'informa, inoltre, che gli atti amministrativi sono resi pubblici, per opportuna conoscenza, dalla data di pubblicazione all'Albo Informatico consultabile sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna.

Ai sensi dell'articolo 76 del D.lgs 50/2016, i mezzi per la comunicazione e lo scambio d'informazioni con le imprese partecipanti alla presente procedura di gara sono la pec: servizio.acquisti@pec.ausl.bologna.it o la posta elettronica: servizio.acquisti@ausl.bologna.it.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente lettera d'invito e nel capitolato speciale, s'intendono richiamate le norme del Codice Civile.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE DEL
SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO
(Dott.ssa Rosanna Campa)



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Dipartimento Amministrativo
Servizio Acquisti Metropolitan
Settore Servizi Appaltati e Prodotti Economici

Il direttore

Organizzazione con Sistema di
Gestione Certificato da KIWA
CERMET secondo la norma
UNI EN ISO 9001: 2008

PROCEDURA APERTA N. 29/2017

CAPITOLATO SPECIALE

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DEL CENTRO REGIONALE AUSILI PER IL DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE E DIPENDENZE PATOLOGICHE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA



INDICE

- art. 1 – Oggetto dell'appalto
- art. 2 – Obiettivi e caratteristiche del servizio
- art. 3 – Aree di intervento e utenza
- art. 4 – Sede e articolazione del servizio
- art. 5 – I prodotti-servizi
- art. 6 – Personale da impiegare nel servizio
- art. 7 - Competenze
- art. 8 – Consegna della struttura, attrezzature e arredi
- art. 9 – Servizi accessori
- art. 10 – Verifica e controllo
- Art. 11 - Durata del servizio
- art. 12 – Periodo di prova
- art. 13 – Quantitativi
- art. 14 – Prezzi del servizio
- art. 15 – Referente della ditta
- art. 16 – Comportamento del personale della ditta
- art. 17 – Scioperi
- art. 18 – Obblighi previdenziali, fiscali e assicurativi della ditta
- art. 19 – Obbligo di riservatezza dei dati
- art. 20 – Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- art. 21 – Danni a persone e cose
- art. 22 – Modifiche e subappalto del contratto
- art. 23 – Penalità
- art. 24 – Risoluzione del contratto
- art. 25 – Recesso dal contratto
- art. 26 – Fatturazione, pagamento, ordini e documenti di trasporto
- art. 27 - Spese accessorie
- art. 28 – Controversie e foro competente



PREMESSA

La Legge Regionale n. 29 del 21 agosto 1997 recante “Norme e provvedimenti per favorire le opportunità di vita autonoma e l’integrazione sociale delle persone disabili” all’art. 11 comma d), prevede che la Regione promuova e sostenga iniziative di informazione, valutazione e consulenza sugli ausili, sui presidi e sulle tecnologie per offrire maggiori opportunità per i cittadini disabili.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 2582/1999 è stato istituito il Centro Regionale Ausili (CRA).

ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del Centro Regionale Ausili (CRA), servizio ad alta specializzazione con competenza multidisciplinare che ha la funzione di supporto nell’individuazione e nell’utilizzo di ausili tecnologici. Tale funzione viene espletata sia nei confronti di persone con disabilità e i loro famigliari, all’interno di percorsi personalizzati, nell’ambiente di vita del paziente, sia nei confronti dei professionisti che a vario titolo si occupano di disabilità su tutto il territorio regionale.

I settori di intervento sono diversi quali il settore degli ausili tecnologici per la cura della persona, il settore della mobilità, l’adattamento all’ambiente, il settore per l’accesso informatico, gli apprendimenti, la comunicazione, il controllo ambientale e la domotica.

Di interesse strategico, in ambito regionale, saranno sia il supporto che il CRA darà alle aziende per i numerosi dispositivi tecnologicamente avanzati, introdotti con i nuovi Livelli Essenziali di Assistenza, (documento attualmente in itinere relativamente alla formale approvazione a livello nazionale, ma già condiviso nell’ambito della Conferenza Stato - Regioni), sia l’attività di formazione che sarà sviluppata per l’area dell’adattamento di vita della persona disabile e per l’area degli ausili e dei presidi.

Il CRA:

- è collocato organizzativamente all’interno del Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze Patologiche (DSM-DP) dell’Azienda USL di Bologna e afferisce funzionalmente al Programma Integrato Disabilità e Salute;
- è parte costituente del Polo Tecnologico che ha sede nella struttura di “Corte Roncati” dell’Azienda USL di Bologna, eroga alcuni prodotti in interazione funzionale con altri Centri e Servizi della suddetta struttura;
- collabora con i servizi dell’Azienda USL e delle aziende sanitarie del territorio regionale, in area riabilitativa dell’infanzia, adulti e anziani; può condurre, previo accordi con l’AUSL di Bologna, collaborazioni a livello nazionale negli ambiti della sanità, del sociale, della scuola, dell’università, del lavoro.

ART. 2 – OBIETTIVI E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il CRA svolge funzioni di 2° - 3° livello regionale erogando prestazioni a supporto dei percorsi di vita delle persone con disabilità.

Il CRA deve rispettare le seguenti specifiche:

- *Indipendenza da interessi commerciali* - Fornire expertise in modo del tutto libero da qualunque legame di interesse o condizionamento legati alla fornitura degli ausili;
- *Approccio "in logica ICF"* - In questo approccio, le tradizionali valutazioni clinico-funzionali legate all’analisi e prognosi sulla persona con disabilità si sposano con le dimensioni che ICF definisce come "attività" e "partecipazione", ovvero vengono messe in rapporto al contesto sociale, culturale ed economico in cui si colloca la persona;



- *Personalizzazione e articolazione degli interventi* - Ogni intervento finalizzato alla proposta di ausili deve essere fortemente personalizzato, modulare ed evolutivo, sviluppandosi attraverso l'erogazione di prestazioni modellizzate;
- *Lavoro di rete* - Il CRA deve condurre relazioni di rete a diversi livelli:
 - sul territorio regionale e locale, collaborando con enti, servizi, istituzioni;
 - all'interno di Corte Roncati, attraverso lo sviluppo di prestazioni e percorsi in integrazione con gli altri Centri del Polo Tecnologico Regionale e dell'IRCCS;
 - a livello nazionale e internazionale attraverso la partecipazione a reti a carattere tecnico e scientifico, su mandato e in collaborazione con l'Azienda USL.

ART. 3 – AREE DI INTERVENTO E UTENZA

Il bacino di utenza è in generale definito nell'ambito della regione Emilia Romagna. Una utenza extra-regionale è prevista limitatamente a specifiche attività che verranno definite di comune accordo. L'utenza primaria del Centro Regionale Ausili è costituita dagli operatori dei Servizi di primo e secondo livello nell'ambito della sanità, del sociale, della scuola, nonché delle realtà istituzionali ed enti pubblici o privati accreditati/convenzionati che si occupano dei percorsi di vita delle persone con disabilità.

Le persone con disabilità accedono al Centro Regionale Ausili esclusivamente su invio dei Servizi competenti con i quali sarà necessaria una stretta collaborazione per rispondere al meglio ai bisogni dell'utenza. L'invio dei pazienti da parte dei servizi sarà gestito attraverso il modulo allegato. La tipologia di disabilità è centrata sulle problematiche motorie, comunicative e multiple, senza limitazioni di età o specifiche patologie. Possono essere affrontate, dal punto di vista degli ausili, anche altre tipologie di problematiche, con la collaborazione clinica delle realtà che hanno in carico i casi, ovvero all'interno di prestazioni integrate con gli altri Centri di Corte Roncati.

ART. 4 – SEDE E ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

La sede del CRA è collocata all'interno della struttura Corte Roncati dell'AUSL di Bologna, in via Sant'Isaia, 90, Bologna.

L'attività viene svolta dal lunedì al venerdì per un totale di 30 ore di apertura al pubblico, con i seguenti orari:

- Lunedì: 9 - 13, 14 - 18
- Martedì: 9 - 13
- Mercoledì: 9 - 13, 14 - 16
- Giovedì: 9 - 13, 14 - 18
- Venerdì: 9 - 13.

ART. 5 – I PRODOTTI-SERVIZI

Le attività svolte dal Centro Regionale Ausili sono così schematizzabili:

a. INFORMAZIONE

- Erogazione di informazione diretta e a distanza
- Produzione di informazioni originali sottoforma di articoli, pubblicazioni, pagine web
- Raccolta di documentazione specializzata su ausili e tecnologie: biblioteca, emeroteca, mediateca.

Ore dedicate massimo n. 568



b. CONSULENZA A PROFESSIONISTI ED ISTITUZIONI

- Consulenza agli operatori sanitari, sociali, educativi della regione
- Consulenza ad Enti ed istituzioni.

Le ore dedicate massime saranno preventivate nel modulo di attivazione e rendicontate a fine intervento nell'apposita scheda.

c. CONSULENZA A PERSONE CON DISABILITÀ

- Consulenza alle persone con disabilità e ai loro familiari con prove e valutazioni in sede, su invio e in collaborazione con i servizi di riferimento
- Consulenza nell'ambito di prestazioni/percorsi integrati fra i Centri di Corte Roncati.

Le ore dedicate massime saranno preventivate nel modulo di attivazione e rendicontate a fine intervento nell'apposita scheda.

d. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO

- Formazione continua e aggiornamento per operatori dei servizi sanitari, sociali ed educativi in regione attraverso una programmazione condivisa con il Programma Integrato Disabilità e Salute (PIDS) che dovrà poi essere rendicontata.

e. RETE REGIONALE DEI CAAD (Centri Adattamento Ambiente Domestico)

- Partecipazione allo staff di coordinamento della rete
- Gestione sito regionale della rete
- Messa a punto di modelli di servizio in collaborazione con Centro Regionale Informazione sul Benessere Ambientale (CRIBA) e gli Assessorati coinvolti della Regione Emilia Romagna
- Coordinamento e gestione della raccolta dati a livello regionale.

Ore dedicate massimo n. 773

f. CASA AMICA

- Cogestione degli appartamenti dimostrativi Casa Amica presenti in Corte Roncati su programmazione condivisa con il PIDS e rendicontazione semestrale.
Si prevede la progettazione e sperimentazione di prestazioni che comportino l'utilizzo degli appartamenti domotizzati di Corte Roncati all'interno di percorsi di valutazione e riabilitazione funzionale, prevalentemente in collaborazione con altri servizi dell'Azienda.

ART. 6 – PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

L'équipe stabile del CRA dovrà essere multidisciplinare. Il personale della ditta aggiudicataria dovrà assicurare i seguenti monte-ore:

- Coordinatore responsabile ed esperto in progetti, ricerca: tot anno 624 h - media settimanale **12 h**
- Fisioterapista e Terapista Occupazionale: tot anno 1.766 h - media settimanale **34 h**
- Educatore professionale: tot anno 2.702 h- media settimanale **52 h**
- Psicologo: tot anno 104 h – media settimanale **2 h**
- Ingegnere/tecnico ad elevata specializzazione: tot anno 2.702 h - media settimanale **52 h**
- Segreteria di servizio/Personale amministrativo: tot anno 1.766 h - media settimanale **34 h**.



Le figure professionali richieste, per l'espletamento del servizio oggetto della gara, dovranno possedere i seguenti titoli:

Coordinatore responsabile

- Diploma di Laurea attinente alla funzione di ricerca e provata esperienza nel coordinamento/gestione di servizi analoghi;

Educatore professionale

- Diploma universitario di educatore professionale conseguito ai sensi del D.M. 520/98
- Laurea in educatore professionale abilitante all'esercizio della professione conseguita presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Titoli dichiarati equipollenti all'educatore professionale ai sensi del D.M. 27 luglio 2000
- Titoli dichiarati equivalenti all'educatore professionale ai sensi della Legge 42/99;

Fisioterapista e Terapista occupazionale

- Specifica laurea abilitante all'esercizio della professione conseguita presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Titoli dichiarati equipollenti ai sensi del D.M. 27 luglio 2000
- Titoli dichiarati equivalenti ai sensi della Legge 42/99;

Psicologo

- Diploma di Laurea in Psicologia;

Ingegnere

- Diploma di Laurea in Ingegneria e comprovata esperienza nella gestione di servizi analoghi;

Personale amministrativo

- Diploma di scuola media superiore e comprovata esperienza nella gestione amministrativa.

La Ditta aggiudicataria dovrà sostenere il costo di eventuali consulenti esterni che, sulla base dei piani di attività sulla disabilità e delle necessità contingenti, siano necessari per integrare l'équipe stabile e previo accordo e autorizzazione del Responsabile PIDS.

La Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione, impegnandosi a sostituire il personale che, per fondati motivi, risultasse inadeguato ai compiti assegnati, su indicazione motivata del DSM-DP e dopo specifico contraddittorio, senza oneri a carico dell'Azienda USL.

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare la tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi causa, al fine di garantire la continuità delle attività, tramite l'impiego di personale dotato degli stessi titoli, senza che ciò possa costituire un costo per l'Azienda USL.

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre comunicare al Direttore del DSM-DP o suo incaricato le eventuali variazioni riguardanti l'elenco degli operatori presentato in sede di offerta.

Per ogni nuovo operatore che intende impiegare nell'espletamento del servizio, la Ditta dovrà fornire al Direttore del DSM-DP o suo incaricato il curriculum formativo e



professionale, così come richiesto in sede di gara (lettera d'invito, Busta C – Elaborati tecnici).

Il curriculum sarà valutato dal Responsabile del PIDS e dal Responsabile Professionale DATER:

L'Azienda USL, entro 30 giorni dal ricevimento dei dati relativi ai nuovi operatori, potrà disporre la non utilizzazione di quelle persone prive dei requisiti o che ritenesse, a proprio insindacabile giudizio, non idonee.

La Ditta aggiudicataria dovrà tenere inoltre, per ciascun dipendente, il certificato penale di data non anteriore a sei mesi, che consegnerà, se richiesto, al Direttore del DSM-DP o ad un suo incaricato.

A richiesta dell'Azienda USL, l'Impresa aggiudicataria dovrà presentare tutta la documentazione probatoria necessaria a verificare il rispetto delle norme del presente articolo.

Qualora fossero riscontrate irregolarità, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di applicare le penali stabilite nel successivo art. 23 "Penalità" ovvero, in casi gravi, di sospendere i pagamenti.

ART. 7 - COMPETENZE

Alla Ditta aggiudicataria viene richiesta la fornitura dei prodotti elencati all'art. 5, secondo le modalità specificate nel presente capitolato.

Il PIDS ha competenza nella programmazione annuale del Servizio, nell'attivazione dei progetti e nel monitoraggio periodico dei dati attività.

ART. 8 – CONSEGNA DELLA STRUTTURA, ATTREZZATURE E ARREDI

La presa in consegna dei locali, attrezzature, ausili e arredi, dovrà avvenire all'inizio del servizio stesso, con apposito verbale.

Resta a carico dell'aggiudicatario la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni concessi per l'intera durata del contratto, garantendo un buono stato di conservazione e funzionamento, fatto salvo il normale logorio d'uso, da accertare con apposito verbale di riconsegna.

Eventuali sostituzioni o reintegri di attrezzature e arredi che risultino mancanti o non funzionanti, o che si rendano necessari per la durata dell'appalto, sono a totale carico dell'aggiudicatario che dovrà provvedere direttamente.

ART. 9 - SERVIZI ACCESSORI

a) Formazione e aggiornamento

L'aggiudicatario dovrà prevedere iniziative di formazione e consulenza/supervisione permanente del proprio personale, concordate con il responsabile del PIDS e il responsabile professionale DATER. La ditta aggiudicataria dovrà consentire al proprio personale la partecipazione alle iniziative formative promosse dall'Azienda USL, qualora ritenute di primaria importanza per il servizio e per il target di utenti in carico. La formazione congiunta del personale dovrà essere garanzia delle necessarie connessioni progettuali e operative, motivo per cui l'Azienda USL si impegna a consentire la frequenza a detti corsi.

b) Automezzi/titoli di viaggio

Per lo svolgimento delle attività oggetto di gara, la ditta aggiudicataria è tenuta a mettere a disposizione i propri mezzi.



Il personale della ditta aggiudicataria, su specifica autorizzazione del Responsabile del Programma Integrato Disabilità e Salute e del Responsabile professionale DATeR, potrà utilizzare anche mezzi non della AUSL, nel rispetto delle norme vigenti.

L'Azienda USL rimborserà le spese per consumo di carburante e titoli di viaggio fino ad un importo massimo annuo di € 2.000,00 oneri inclusi.

Il rimborso del consumo di carburante sarà riconosciuto nella misura di 1/5 del costo al litro, calcolato mensilmente dal Servizio Amministrazione del Personale dell'Azienda USL.

Sarà cura dei competenti uffici amministrativi del DSM-DP comunicare mensilmente alla Ditta aggiudicataria l'indennità chilometrica che sarà riconosciuta.

Per quanto riguarda le distanze tra sedi aziendali, si farà riferimento alla "Tabella distanze chilometriche fra le sedi aziendali", pubblicata e aggiornata nel sito dell'Azienda USL. Per le sedi non codificate, si farà riferimento alle distanze mappate da Google map.

Gli oneri relativi alle spese per il consumo di carburante saranno rimborsati solo se appositamente documentati compilando e firmando il "Modulo rimborso chilometrico carburante" allegato. Tali oneri dovranno essere fatturati a parte dalla Ditta aggiudicataria. Alla fattura dovrà essere allegato il suddetto "Modulo rimborso chilometrico".

Il personale della ditta aggiudicataria, su specifica autorizzazione del Responsabile del Programma Integrato Disabilità e Salute e del Responsabile professionale DATeR, potrà utilizzare anche mezzi pubblici. Gli oneri relativi alle spese per il rimborso dei titoli di viaggio saranno rimborsati solo se appositamente documentati compilando e firmando il "Modulo rimborso titoli di viaggio" allegato. La richiesta di rimborso dovrà essere presentata con una nota a parte dalla Ditta aggiudicataria. Alla nota di rimborso dovrà essere allegato il suddetto "Modulo rimborso titoli di viaggio".

c) Materiali di consumo

I materiali di consumo relativi alle attività oggetto del presente bando sono a carico dell'aggiudicatario.

d) Utenze

Il pagamento delle utenze, compresa rete dati, fonia, telefonici cellulari, assicurazione e sistema di sicurezza è a carico dell'aggiudicatario. Le utenze saranno contabilizzate sulla base dei metri quadrati e delle ore di utilizzo della struttura con una emissione annuale della fattura di rimborso da parte del Servizio Tecnico aziendale.

e) Mensa

Su specifica richiesta della Ditta aggiudicataria, l'Azienda USL potrà garantire il servizio mensa anche per gli operatori della Ditta stessa, impegnati nelle attività riabilitative oggetto del presente disciplinare, fatto salvo il rimborso del costo del pasto, secondo il Regolamento Aziendale per l'accesso alla mensa.

Art. 10 – VERIFICA E CONTROLLO

Per procedere a forme di controllo qualitativo del servizio, l'Azienda USL provvederà alla verifica della qualità e dell'appropriatezza degli interventi, nonché della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente capitolato. L'Azienda USL procederà altresì alla verifica analitica degli standard e si attiverà in ogni caso di motivata lamentela degli utenti.

La responsabilità della verifica tecnica e il controllo qualitativo del servizio, la verifica dell'appropriatezza nella corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente capitolato, competono Responsabile del PIDS e alla responsabile professionale DATeR, che individueranno gli indicatori qualitativi appropriati relativamente alla programmazione annuale.



Viene definito come indicatore quantitativo il raggiungimento dell'obiettivo di n. 9664 ore per anno per l'erogazione dei prodotti e delle prestazioni indicate all'interno delle attività ordinarie.

Qualora dalla verifica effettuata al 30 giugno e al 31 dicembre, da parte del Responsabile del PIDS e del responsabile professionale DATER, risultasse che i progetti non soddisfino i criteri di valutazione si procederà, in misura proporzionale, ad una riduzione del canone stesso nella fatturazione del semestre corrispondente.

ART. 11 – DURATA DEL SERVIZIO

Il presente contratto avrà una durata di anni due.

L'Azienda USL si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un ulteriore anno, previo interpello della ditta aggiudicataria a mezzo posta elettronica o fax.

Durante il periodo di rinnovo, l'attività dovrà essere eseguita alle stesse condizioni e modalità previste in sede di gara, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

L'Azienda USL si riserva inoltre la facoltà di modificare o risolvere il contratto qualora, dietro segnalazione del DSM-DP, vi siano variazioni connesse con fondata motivazione.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'Azienda USL non avrà provveduto alla stipula di un nuovo contratto, il fornitore sarà obbligato a continuare il servizio per un periodo non superiore a 90 giorni, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in essere, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta s'impegna altresì ad assicurare l'eventuale graduale subentro di altra ditta al termine del contratto, per salvaguardare la continuità assistenziale.

ART. 12 – PERIODO DI PROVA

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi a far data dall'inizio effettivo delle attività.

Trascorsi sei mesi dall'inizio del contratto, il periodo di prova s'intende superato se non sia intervenuta comunicazione da parte dell'Azienda USL.

Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non risponda alle norme previste dal presente capitolato e/o all'offerta tecnica proposta dall'Impresa in fase di gara, l'Azienda USL comunicherà alla Ditta le motivazioni che ostano al superamento del periodo di prova, con diffida a adempiere.

Persistendo i motivi che ostano al superamento positivo del periodo di prova, l'Azienda USL ha la facoltà di risolvere il contratto, a mezzo posta elettronica certificata, e di aggiudicare il servizio all'impresa che segue in classifica, senza che l'impresa precedentemente aggiudicataria possa richiedere i danni (art. 1456 del Codice Civile - Clausola risolutiva espressa). In tal caso la ditta aggiudicataria:

- dovrà proseguire nel servizio fino alla data comunicata dall'Azienda USL
- avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni eseguite
- si vedrà incamerare il deposito cauzionale definitivo, salvo eventuali maggiori oneri.

ART. 13 – QUANTITATIVI

I quantitativi indicati sono puramente indicativi e potranno essere aumentati o diminuiti nei limiti previsti dalla normativa vigente, senza che il fornitore possa sollevare eccezione al riguardo e pretendere compensi o indennità di sorta. In tale caso rimarranno fisse e invariate le condizioni economiche e contrattuali pattuite in sede di gara.

ART. 14 - PREZZI DEL SERVIZIO

Il corrispettivo spettante all'impresa appaltatrice è rappresentato dal valore del canone indicato in offerta.



L'importo del canone dovrà intendersi omnicomprensivo di obblighi, rischi e oneri a carico della Ditta, dell'organizzazione dei piani di lavoro del personale e di tutto quanto previsto dal presente Capitolato.

In considerazione dei cambiamenti possibili nelle politiche del welfare locale e in relazione ai bisogni dell'utenza, la Direzione del Dipartimento potrà concordare annualmente con la ditta aggiudicataria l'eventuale ridefinizione delle attività del servizio da erogare.

ART. 15 - REFERENTE DELLA DITTA

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare al Direttore del Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze Patologiche (DSM-DP) o a un suo incaricato, il nominativo di un suo referente o incaricato quale Responsabile/Coordinatore per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato.

La ditta dovrà inoltre comunicare il recapito telefonico per immediata disponibilità dell'incaricato per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio.

Il Referente, o suo incaricato, dovrà controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni e i compiti stabiliti per il regolare svolgimento delle attività; egli è tenuto a mantenere un contatto continuo con gli addetti segnalati dall'Azienda USL per verificare l'andamento del servizio.

In caso di assenza o impedimento dell'incaricato, la ditta dovrà comunicare il nominativo e l'indirizzo di un sostituto.

ART. 16 – COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA

I dipendenti della ditta aggiudicataria che svolgono il servizio oggetto della presente gara, sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza sia nei confronti degli assistiti sia degli operatori sanitari, e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale specificata dal presente capitolato e che il servizio richiede.

L'Azienda USL può richiedere l'allontanamento di quel personale della ditta che non si sia comportato con correttezza ovvero che non sia di gradimento all'Azienda USL.

In particolare, la ditta deve curare che il proprio personale:

- vesta in maniera idonea e sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro come stabilito dall'art. 26, comma 8, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- consegni immediatamente le cose, qualunque ne sia il valore e stato, rinvenute nell'ambito dei settori, al proprio responsabile diretto che le dovrà consegnare al Direttore del DSM-DP o a un suo incaricato;
- segnali subito al proprio responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio; nel contempo dette segnalazioni dovranno essere comunicate anche al Direttore del DSM-DP o a un suo incaricato;
- mantenga sempre un atteggiamento rispettoso e consono al ruolo rivestito;
- non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso e/o regalia.

La ditta aggiudicataria è comunque responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze del presente capitolato.

La ditta è inoltre direttamente responsabile dei danni derivanti a terzi, sia utenti che dipendenti dell'Azienda USL, per comportamenti imputabili ai propri dipendenti.



ART. 17 – SCIOPERI

In caso di conflitto sindacale tra la ditta aggiudicataria e i propri professionisti, la ditta è obbligata a garantire tutte le prestazioni essenziali se e in quanto previste.

I servizi non effettuati a seguito degli scioperi dei professionisti della ditta aggiudicataria non saranno riconosciuti.

La ditta appaltatrice sarà comunque tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione e dovrà garantire, in ogni caso, il servizio di emergenza, concordando di volta in volta eventuali specifiche modalità con i referenti aziendali.

ART. 18 - OBBLIGHI PREVIDENZIALI, FISCALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA

La Ditta appaltatrice è tenuta al tassativo e integrale rispetto dell'applicazione per tutti i dipendenti delle condizioni retributive, previdenziali, assicurative e normative previste dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro di riferimento, compresi i diritti sindacali e la responsabilità civile verso terzi; le imprese cooperative sono tenute al rispetto di quanto sopra, per tutti i dipendenti, soci e non soci, anche in deroga ad eventuali difformi regolamenti interni ai sensi della Legge 142/2001.

A richiesta dell'AUSL, la ditta aggiudicataria dovrà fornire tutta la documentazione necessaria a verificare il rispetto degli obblighi suddetti.

Resta comunque inteso che l'AUSL rimane del tutto estranea ai rapporti che andranno ad instaurarsi fra l'appaltatore e il personale da questo dipendente, esonerandola da qualsiasi responsabilità in merito.

ART. 19 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI

Le notizie e i dati relativi all'Azienda USL di Bologna e agli assistiti, comunque venuti a conoscenza dell'Appaltatore o di chiunque collabori alle sue attività in relazione alla esecuzione del presente appalto non dovranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate, divulgate o lasciate a disposizione di terzi e non potranno essere utilizzate, da parte dello stesso Appaltatore o di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli previsti dal presente capitolato.

L'appaltatore, in relazione a quanto oggetto di prestazione e alle informazioni e documenti dei quali sia venuto in possesso, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegna, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'interessato, ad attuare nell'ambito della propria struttura e di quella degli eventuali collaboratori, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.lgs n.196/2003, tutte quelle norme di sicurezza e di controllo atte ad evitare il rischio di alterazione, distruzione o perdita, anche parziale, nonché d'accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito, o non conforme alla finalità del servizio, dei dati.

ART. 20 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

L'Azienda USL di Bologna, come previsto dall'art 26 comma 1, lettera b) del D.Lgs n.81/2008 e s.m.i, fornisce alle ditte partecipanti, in un fascicolo informativo, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Tale fascicolo è disponibile sul sito dell'Azienda USL di Bologna: www.ausl.bologna.it/ sezione informazioni per operatori economici e gare d'appalto – documentazione. Restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

ART. 21 - DANNI A PERSONE E COSE

L'Azienda Sanitaria è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del contratto,



convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La Ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni a persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali e imputabili ad essa e ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere l'Azienda USL che fin da ora si intende sollevata e indenne da ogni pretesa o molestia.

La Ditta, in ogni caso, dovrà provvedere a proprie spese alla riparazione e sostituzione delle parti o oggetti danneggiati. L'accertamento dei danni sarà effettuato dai rappresentanti dell'Azienda USL, in contraddittorio con i rappresentanti della Ditta aggiudicataria. In caso di assenza dei rappresentanti della Ditta, si procederà agli accertamenti dei danni in presenza di due testimoni, anche dipendenti dell'Azienda USL, senza che la Ditta possa sollevare eccezione alcuna.

La ditta è altresì obbligata a stipulare una polizza assicurativa di responsabilità civile per tutti gli eventuali danni da essa recati all'Azienda USL, con un massimale di copertura di almeno € 1.500.000,00 – unico – salvo e impregiudicato il risarcimento di maggiori danni in caso di eventi dannosi.

ART. 22 – MODIFICHE E SUBAPPALTO DEL CONTRATTO

Per le modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia del contratto si applica quanto previsto all'art. 106 del D.lgs 50/2016.

È ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

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 ad inviare copia del presente contratto all'Ente (...).*

ART. 23 – PENALITÀ

L'Azienda USL si riserva il diritto di attivare un sistema di rilevazione quali/quantitativa del servizio nel suo complesso, ovvero in alcune sue parti.

Nel caso di inosservanza delle norme del presente capitolato e per ciascuna carenza rilevata, potranno essere applicate le seguenti penalità, previa contestazione dell'addebito alla Ditta aggiudicataria e rigetto delle sue eventuali giustificazioni ritenute non sufficienti:

- In caso di sospensione, abbandono o mancata effettuazione del servizio, anche parziale, sarà applicata una penale pari a € 500,00 per ogni giorno di mancato servizio;
- In caso di impiego di personale inadeguato e/o insufficiente a garantire un livello di efficienza del servizio, sarà applicata una penale da € 500,00 a € 1.500,00 per ogni inadempimento;
- In caso di gravi azioni a danno della dignità personale degli assistiti da parte di operatori della ditta, sarà applicata una penale di € 1.500,00 per ogni inadempimento;



- In caso di violazioni o modifiche delle procedure preventivamente concordate con i Servizi dell'Azienda USL, sarà applicata una penale pari a € 800,00 per ogni inadempimento.

In caso di segnalazioni di inadempimenti, il Direttore del DSM-DP o un suo incaricato comunicherà nel più breve tempo possibile, a mezzo fax o pec, al referente della ditta quanto emerso e insieme concorderanno per un confronto, con stesura di un apposito verbale. In caso di mancato confronto, per cause direttamente o indirettamente imputabili alla ditta, si darà immediato corso all'applicazione della penale. In tal caso la ditta non potrà sollevare alcuna obiezione.

Delle penali applicate sarà data comunicazione alla ditta per mezzo di posta elettronica certificata.

La ditta dovrà emettere nota di accredito per l'importo della penale applicata, che sarà contabilizzata in sede di liquidazione delle fatture in corso al momento del ricevimento della nota di accredito.

Resta salva la facoltà dell'Azienda USL, in caso di disservizio e/o assenza ingiustificata, di ricorrere ad altre ditte per l'effettuazione del servizio. In tal caso, tutti gli oneri saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 24 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda appaltante avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata per mezzo di posta elettronica certificata, oppure, alternativamente, intimata a mezzo fax, nelle seguenti ipotesi:

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

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 USL 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.

ART. 25 – 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.

L'Ente Appaltante potrà altresì recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del D. lgs 50/2016.



ART.26 - FATTURAZIONE, PAGAMENTO, ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO

La Ditta fatturerà mensilmente lo svolgimento del servizio all'Azienda USL di Bologna.

Per quanto riguarda la fatturazione dei mesi di giugno e dicembre, si rimanda a quanto meglio esplicitato al precedente art. 10 del presente capitolato.

L'Unità Amministrativa Area Centro procederà alla liquidazione della fatturazione dei mesi Giugno e Dicembre, solo dopo aver ricevuto dal Responsabile AUSL una breve relazione da cui emerga lo stato dell'arte sulla verifica della qualità e dell'appropriatezza degli interventi, nonché della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel capitolato.

La liquidazione e il successivo pagamento delle fatture avverrà in seguito a verifica e attestazione per l'esatto adempimento da parte del Responsabile del PIDS o suo delegato.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, commi da 209 a 213 della Legge 24/12/2007 n. 244, e successive modificazioni, e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, le fatture devono essere trasmesse all'AUSL di Bologna esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema Di Interscambio (SDI).

L'obbligo di fatturazione elettronica ricade nei confronti dei soggetti italiani titolari di Partita IVA. Sono pertanto esclusi dall'applicazione tutti i fornitori privi di Partita IVA e i fornitori esteri.

Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture:

Azienda USL di Bologna

I.P.A. (indice delle Pubbliche Amministrazioni) asl_bo
codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) UFVSRG

Gli originali delle fatture dovranno essere così intestati:

AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA
Codice fiscale: 02406911202
Sede Legale: Via Castiglione 29 – 40124 BOLOGNA

Inoltre ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010.

Non si potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche qualora le stesse non riportino il codice CIG.

Le fatture dovranno, inoltre, contenere **tassativamente** gli importanti seguenti elementi:

- indicazione dettagliata del servizio prestato
- indicazione della determina dell'Ente appaltante che ha dato luogo all'ordine
- indicazione del numero dell'ordine aziendale informatizzato.

In caso di aggiudicazione a fornitore non residente in Italia, le fatture dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: bilancio.fattureestere@ausl.bo.it; al fornitore estero aggiudicatario saranno date ulteriori indicazioni sulla fatturazione nella comunicazione di aggiudicazione.



Inoltre, ai sensi della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità per il 2015), le Aziende Sanitarie rientrano fra le Pubbliche Amministrazioni tenute ad applicare lo Split Payment IVA, pertanto il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazioni di servizi dei fornitori sarà effettuato separando i pagamenti, ossia versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario.

A tale scopo dovrà essere riportata in fattura la dicitura seguente:
“Scissione dei pagamenti – art.17 TER DPR 633/72 (Decreto MEF 23/01/2015)”.

L'applicazione dello splyt payment non si applica ai fornitori esteri.

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra esplicitate non consentirà il pagamento delle fatture.

Per ulteriori informazioni, relative al pagamento delle fatture, contattare direttamente il Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza (SUMCF) - Ufficio Contabilità Fornitori – tel. n. 0516079538.

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

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.

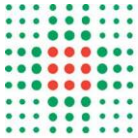
I corrispettivi saranno pagati con le modalità previste dal presente capitolato e saranno subordinati:

- 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.

In base alle disposizioni della legge regionale n. 11/2004 e s.m.i. e dei successivi atti attuativi, l'Azienda USL di Bologna dovrà emettere gli ordini esclusivamente in forma elettronica. Inoltre, il fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

Il fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli



Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo telematico di Interscambio No TI-ER.

In alternativa, le imprese potranno utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sulla piattaforma di Intercent-ER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/> previa registrazione.

ART. 27 - SPESE ACCESSORIE

Ogni spesa inerente e conseguente al contratto è a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 28 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

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.

IL DIRETTORE DEL
SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO
(Dott.ssa Rosanna Campa)