

## LETTERA D'INVITO PER LA FORNITURA DI CATETERI VESCICALI AUTOLUBRIFICANTI E SACCHE RACCOLTA URINA PER ASSISTITI INVALIDI CIVILI – DITTA TELEFLEX MEDICAL SRL

### CIG B3FC93E2C9

#### Art. 1 – OGGETTO

Con delibera a contrarre n. 1691 del 3 ottobre 2024 e successiva delibera di modifica durata contrattuale n. 1790 del 21 ottobre 2024, questa Amministrazione ha indetto procedure diverse ai sensi dell'art. 76 comma 2 lettera b) p.to 2) del D. Lgs. 36/2023 per la fornitura di **cateteri vescicali autolubrificanti e sacche raccolta urine per assistiti Invalidi Civili** residenti nel territorio di competenza dell'Azienda ULSS 3 Serenissima (es. COD\_NOM: 09.24.03.xxx - 09.24.06.xxx – 09.24.21.xxx - 09.27.04.xxx – 09.27.05.xxx - D.P.C.M 12/1/2017).

Ai soli fini dell'acquisizione del CIG, l'importo presunto annuale del contratto è pari a € 200.000,00.=IVA esclusa (€ 208.000,00.=IVA 4% inclusa). Tale importo risulta stimato sulla base dei consumi per i prodotti forniti da codesta ditta negli ultimi due anni per gli Invalidi Civili residenti nel territorio dell'Azienda ULSS n. 3 Serenissima.

**Si chiede altresì di continuare a garantire la consegna a domicilio senza costi aggiuntivi e di mantenere o, se possibile, migliorare le quotazioni in essere.**

La presente procedura viene condotta mediante l'ausilio di sistemi informatici, nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti pubblici e di strumenti telematici.

L'Azienda ULSS 3 Serenissima, di seguito denominata stazione appaltante, utilizza il sistema di intermediazione telematica denominato "Sintel", al quale è possibile accedere attraverso il portale dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti di Regione Lombardia – ARIA SpA - [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it). Le modalità tecniche per l'utilizzo di Sintel sono contenute nel documento "**Modalità tecniche di utilizzo**" il cui aggiornamento è reperibile al link: <https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/Home/bandi-convenzioni/e-procurement/strumenti-di-supporto>, all'interno della sezione Guide e manuali \ Operatore economico \ Piattaforma Sintel \ Guide per l'utilizzo ove sono descritte in particolare le informazioni riguardanti la Piattaforma di Intermediazione telematica, la dotazione informatica necessaria per la partecipazione alla presente procedura, la registrazione alla Piattaforma e la forma delle comunicazioni da utilizzare per la presente procedura.

Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute nei Manuali d'uso per gli Operatori Economici e nelle Domande Frequenti, cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale dell'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it) nella sezione *Acquisti per la PA | E-procurement | Strumenti di supporto* "Guide per la imprese" e "Domande Frequenti per le Imprese".

Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare il Contact Center di Aria scrivendo all'indirizzo email [supportoacquistipa@ariaspa.it](mailto:supportoacquistipa@ariaspa.it) oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

#### Art. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

La fornitura dovrà essere ripartita in 12 mesi a partire dalla data di decorrenza indicata nell'atto di affidamento.

Sono previste le seguenti ipotesi di modifica:

- Ai sensi dell'art. 120, comma 1 lett. a) del Codice: la facoltà di rinnovo per 12 mesi
- Opzione di proroga del contratto ai sensi dell'art. 120 comma 10 del Codice: di prorogare il contratto per una durata massima pari a 2 (due) mesi agli stessi prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto.

Il valore globale stimato dell'appalto è pari ad € 433.334,00 al netto di Iva, come di seguito suddiviso:

<b>Importo complessivo</b>	
Importo per il contratto - 12 mesi	€ 200.000,00
Importo opzione di rinnovo 12 mesi	€ 200.000,00
Importo per l'opzione di proroga – 2 mesi	€ 33.334,00
<b>Valore globale stimato</b>	<b>€ 433.334,00</b>

### Art. 3 - AGGIORNAMENTO

Qualora durante la vigenza contrattuale la ditta affidataria immetta in commercio prodotti analoghi a quelli oggetto di fornitura ma con migliori caratteristiche di rendimento, funzionalità o tecnologia, dovrà proporre i nuovi prodotti in sostituzione o ad integrazione di quelli affidati, a parità di condizioni economiche e contrattuali.

L'accettazione della proposta è a insindacabile giudizio dell'Azienda Ulss sulla base di una valutazione che sarà effettuata dal Direttore dell'esecuzione dalla stessa nominato.

In nessun caso sarà possibile introdurre modifiche di qualsiasi natura ai prodotti forniti senza preventiva accettazione da parte dell'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria pertanto sarà tenuta a comunicare all'Azienda Sanitaria ogni modifica ai prodotti offerti e questa avrà la facoltà di accettare o meno quanto proposto.

### Art. 4 - PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

Il concorrente effettua, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 610 del 29 dicembre 2023 o successiva delibera *pubblicata al seguente* <https://www.anticorruzione.it/-/gestione-contributi-gara>. Il pagamento del contributo è condizione di ammissibilità dell'offerta.

L'importo del contributo è calcolato **sul valore stimato d'appalto complessivo delle opzioni contrattuali** previste nella documentazione di gara (€ 1.408.334,00 IVA esclusa).

La ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'Anac dovrà essere inserita nella DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - BUSTA 1.

### Art. 5 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

L'offerta e la documentazione ad essa relativa devono essere redatte e trasmesse esclusivamente in formato elettronico, attraverso Sintel, entro e non oltre il "termine ultimo per la presentazione delle offerte" indicato nella medesima piattaforma telematica, pena l'irricevibilità dell'offerta.

L'operatore economico registrato a Sintel, dopo essersi autenticato, può ritrovare la presente procedura all'interno del menù "Procedure → Amministrazione", inserendo nella maschera di ricerca parte del nome della procedura o il codice CIG; successivamente, accedere all'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e quindi all'apposito percorso guidato "Invia offerta", che consente di predisporre:

- una busta telematica contenente **la documentazione amministrativa**;
- una busta telematica contenente **la documentazione tecnica**;
- una busta telematica contenente **l'offerta economica**.

#### ATTENZIONE! IMPORTANTE

**Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file presentati che non siano già originariamente in formato ".pdf", devono essere convertiti in formato ".pdf".**

Si precisa che l'offerta viene inviata alla stazione appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step (da 1 a 5, descritti nei successivi paragrafi), componenti il percorso guidato "Invia offerta".

Pertanto, al fine di limitare il rischio di non inviare correttamente la propria offerta, si raccomanda all'operatore economico di:

- accedere tempestivamente al percorso guidato "Invia offerta" in Sintel, per verificare i contenuti richiesti dalla stazione appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità "Salva" consente di interrompere il percorso "Invia offerta" per completarlo in un momento successivo;
- compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell'offerta con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte. Si raccomanda di verificare anticipatamente in particolare lo step 5 "Riepilogo ed invio offerta" al fine di verificare che tutti i contenuti della propria offerta corrispondano a

quanto richiesto dalla stazione appaltante, anche dal punto di vista del formato e delle modalità di sottoscrizione.

**Come precisato nel documento “Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel”, cui si rimanda, in caso sia necessario allegare più di un file in uno dei campi predisposti nel percorso guidato “Invia offerta”, questi dovranno essere inclusi in un’unica cartella compressa in formato “.zip” (non firmata digitalmente). Invece, i documenti contenuti nella cartella compressa dovranno essere, se richiesto, firmati digitalmente.**

È responsabilità dell’operatore economico, in ogni caso, l’invio tempestivo e completo di quanto richiesto nel termine indicato nella piattaforma telematica Sintel, anche atteso che la piattaforma stessa non accetta offerte – con ciò intendendo i documenti inviati tramite lo step “Invia Offerta” sopra richiamato – presentate dopo la data e l’orario stabiliti come termine ultimo di presentazione della offerta.

Si sottolinea che solamente con il quinto ed ultimo step “Riepilogo ed invio dell’offerta”, l’offerta è inviata e, conseguentemente, validamente presentata (il sistema darà comunicazione del corretto invio dell’offerta all’indirizzo e-mail indicato dall’operatore economico in fase di registrazione ed inoltre, sarà visibile attraverso la funzionalità “Storia offerte” della piattaforma); il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l’invio dell’offerta alla stazione appaltante.

All’operatore economico è richiesto di allegare, quale parte integrante dell’offerta, i documenti specificati nei successivi paragrafi. Si raccomanda la massima attenzione nell’inserire gli allegati nella sezione pertinente.

### 5.1.) STEP 1 –BUSTA AMMINISTRATIVA



Allo step 1 del percorso guidato “Invia offerta”, con riferimento alla Documentazione amministrativa è necessario predisporre i documenti di seguito elencati, da allegare a Sistema, nell’apposito campo “Documentazione Amministrativa 1”, in una cartella compressa (**non firmata digitalmente**) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati (si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nella cartella “Documentazione Amministrativa 1” (100 MB) non sia sufficiente, l’operatore economico potrà inserire la restante documentazione nell’ ulteriore campo a disposizione denominato “Documentazione Amministrativa 2”):

- 1) **Documento di Gara Unico Europeo compilando e caricando il file xml DGUE Response** (secondo l’Allegato 1 - DGUE Request), **firmato digitalmente**.

**L’Operatore Economico dovrà generare la DGUE Response in formato xml a partire dal DGUE Request.xml. La funzionalità per permettere all’ Operatore Economico di generare la eDGUE Response in formato xml è disponibile con link diretto presente in SINTEL nella sezione PROCEDURE.**

Si chiede inoltre di allegarlo **anche in formato PDF**, firmato digitalmente e in formato xml, NON firmato digitalmente.

- 2) Allegato 3 - Documento inerente al Protocollo di legalità, da restituire, firmato digitalmente per accettazione, dal Legale Rappresentante o da un procuratore munito della relativa procura
- 3) **Comprova dell’avvenuto pagamento del contributo di € 33,00 a favore dell’ANAC** (l’Autorità Nazionale Anticorruzione)

**N.B. Indicazioni operative sulle modalità di pagamento del contributo sono disponibili sul sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione al seguente link:** <https://www.anticorruzione.it/-/portale-dei-pagamenti-di-anac>

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 101 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

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

La mancanza, l'incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni richieste quali documentazione amministrativa obbliga l'operatore economico a rendere, integrare o regolarizzare tali elementi entro il termine (non superiore a 10 giorni) che sarà assegnato dall'Azienda Ulss.



Allo step 2 del percorso guidato "Invia offerta", l'operatore economico dovrà inserire a Sistema, nell'apposito campo "Documentazione Tecnica 1", in una cartella compressa (non firmata digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, tutti i documenti di seguito elencati (**firmati digitalmente**) (si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nel campo "Documentazione Tecnica 1" (100 MB) non sia sufficiente, l'operatore economico potrà inserire la restante documentazione negli ulteriori campi a disposizione denominati "Documentazione Tecnica 2"):

1. dichiarazione dei tempi di consegna del materiale dalla data di ricevimento dell'ordine
2. dichiarazione di impegnarsi a garantire la consegna dei dispositivi oggetto di offerta a domicilio senza costi aggiuntivi.
3. copia della dichiarazione o del certificato di conformità ai sensi del regolamento dispositivi medici MDR 2017/745 o della direttiva dispositivi medici MDD 93/42/CEE (nei casi previsti dall'art. 120 del MDR 2017/745 andranno allegate opportune evidenze/dichiarazioni)
4. dichiarazione di conformità a quanto previsto da leggi e/o norme tecniche (CEI e altre) specifiche per quanto offerto e alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 23 D.Lgs. 81/2008)
5. codice UDI (Identificazione Univoca dei Dispositivi) del prodotto offerto o, qualora non ancora disponibile, dichiarazione che attesti di avviato processo di acquisizione, con la specifica dei tempi per l'ottenimento, in ottemperanza alla norma inerente la tracciabilità dei DM e al Regolamento UE 2017/745, quando applicabile
6. per ciascun prodotto rientrante nel listino, la codifica relativa alla classificazione nazionale dei dispositivi medici (CND) – ultimo livello – rilasciata dalla Commissione Unica dei Dispositivi Medici (CUD) in base all'Art. 57 – comma 1 della legge n. 289/2002;
7. per ciascun prodotto rientrante nel listino, il numero identificativo di iscrizione alla Banca Dati del Ministero della Salute conseguente all'ottemperanza degli obblighi di comunicazione e informazione previsti nell'art. 13 del Decreto Legislativo 46/97 e successive modifiche ed integrazioni o dichiarare che trattasi di prodotto non soggetto all'obbligo indicandone i motivi;
8. per ciascun prodotto rientrante nel listino, il codice attribuito dal fabbricante (REF);

### 5.3.) STEP 3 – BUSTA ECONOMICA



Allo step 3 del percorso guidato “Invia offerta”, l'operatore economico dovrà operare a Sistema formulando e presentando una Offerta economica.

L'operatore economico dovrà allegare nell'apposito campo predisposto nel sistema ("Documentazione Economica 1") **l'offerta secondo l'Allegato 2 - Modello di Offerta economica** alla presente lettera di invito (da caricare in formato .pdf), **firmata digitalmente**, che costituisce parte integrante dell'offerta economica, confermando l'importo già riportato.

**La ditta dovrà altresì allegare all'offerta il listino ufficiale vigente relativo ai dispositivi in questione firmato digitalmente nella versione pdf., con l'indicazione in cifre e in lettere dello sconto incondizionato sui prezzi di listino che si intenderà valido per tutta la vigenza contrattuale.**

Per ogni prodotto presente nel listino e riferito ai dispositivi oggetto di fornitura dovrà risultare il nome commerciale, il codice prodotto, il confezionamento, il costo unitario e il costo a confezione, il codice ISO.

I prezzi offerti, che rimarranno invariati per tutta la durata della fornitura, sono onnicomprensivi di tutti gli oneri (es: trasporto, imballo, consegna con scarico a terra, etc.).

L'operatore economico dovrà quindi:

a. indicare a Sistema, nell' apposito campo “Offerta economica”, il **prezzo complessivo offerto** (espresso in Euro, IVA esclusa, con due cifre decimali e con modalità solo in cifre);

b. indicare a Sistema, nell'apposito campo “di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico” i costi per la sicurezza afferenti l'attività di impresa di cui all'art. 108, comma 9 D. Lgs. 36/2023: **trattandosi di fornitura senza posa in opera ai sensi del medesimo articolo l'operatore non deve indicare nell'offerta economica gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro: per procedere a sistema dovrà in questo caso riportare il valore “0” (zero).**

c. campo “di cui costi del personale” concernente i costi della manodopera propri dell'operatore economico di cui all'art. 108, comma 9 D. Lgs. 36/2023. **Trattandosi di fornitura senza posa in opera ai sensi del medesimo articolo l'operatore non deve indicare nell'offerta economica i costi della manodopera.**

Si specifica che il valore inserito acquisirà pieno valore legale solamente con l'apposizione della firma digitale del Legale rappresentante sul documento in formato .pdf che viene scaricato da Sintel al quarto passaggio del percorso guidato “Invia offerta”.

Si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nell'apposito campo “Documentazione Economica 1” (100 MB) non sia sufficiente, il concorrente potrà inserire la restante documentazione nell'ulteriore campo a disposizione denominato “Documentazione Economica 2”.

L'offerta dovrà avere validità per un periodo di 90 giorni dalla data di scadenza del termine fissato per la sua presentazione.

#### 5.4.) STEP 4 – FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO



Ai fini della firma dei dati caricati nello spazio dedicato all'operatore economico e descritti ai precedenti paragrafi, ma non ancora sottoscritti e dunque legalmente validi per la presentazione dell'offerta l'operatore economico dovrà, allo step 4 del percorso “Invia offerta”:

- cliccare su «Genera documento», selezionare il percorso di salvataggio, senza modificare il nome del file generato dal sistema, cioè scaricare il documento d'offerta in formato .pdf, riportante le informazioni immesse a

Sistema (ad esempio dichiarazione di accettazione termini e condizioni, offerta economica, ecc.) e dunque riepilogativo dell'offerta;

- sottoscrivere digitalmente (preferibilmente in formato .p7m) il predetto documento d'offerta, sopra scaricato. La sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale dal legale rappresentante della ditta. In caso di firma da parte di soggetto diverso dovrà essere prodotta copia dell'atto che attesti i poteri di firma del sottoscrittore;
- allegare (mediante la funzione «Sfoglia ...») a Sistema il documento d'offerta sottoscritto digitalmente. Si rammenta che il .pdf d'offerta firmato digitalmente costituisce offerta e contiene elementi essenziali della medesima. Il file scaricato non può pertanto essere modificato.

Le eventuali modifiche, segnalate dal Sistema, saranno oggetto di valutazione da parte del RUP.

### 5.5.) STEP 5 – RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA



Allo step 5 del percorso guidato “Invia Offerta”, l'operatore economico ha la possibilità di visualizzare il riepilogo di tutte le informazioni componenti la propria offerta. L'operatore economico, per concludere il percorso guidato e procedere all'invio dell'offerta, deve cliccare l'apposito tasto «Invia Offerta». Sintel restituirà un messaggio a video dando evidenza del buon esito dell'invio dell'offerta.

#### ATTENZIONE!

#### VERIFICARE I CONTENUTI DELL'OFFERTA PRIMA DI PROCEDERE ALL'INVIO DELLA STESSA

Si precisa che è di fondamentale importanza verificare allo step 5 del percorso guidato “Invia offerta” tutte le informazioni inserite nel percorso guidato stesso. È possibile ad es. aprire i singoli allegati inclusi nell'offerta, controllare i valori dell'offerta economica e la correttezza delle informazioni riportate nel “Documento d'offerta”.

**Si precisa, inoltre, che nel caso in cui l'offerta sia stata inviata e vengano successivamente individuati degli errori, sarà necessario procedere ad inviare una nuova offerta che sostituirà integralmente tutti gli elementi della precedente.**

Si ricorda che gli step precedenti del percorso “Invia offerta”, per quanto correttamente completati e corredati dal salvataggio della documentazione non consentono e non costituiscono l'effettivo invio dell'offerta. La documentazione caricata e salvata permane, infatti, nello spazio telematico del concorrente e non è inviata al Sistema.

Allo scadere del termine per la presentazione dell'offerta, l'offerta pervenuta non può essere più ritirata ed è definitivamente acquisita dal Sistema.

#### Comunicazioni con la impresa

Il termine ultimo previsto per la richiesta di chiarimenti è fissato per le ore 14.00 del giorno 31 ottobre 2024

In genere tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e l'operatore economico avverranno, ai sensi del D. Lgs. 36/2023, compresa la comunicazione di affidamento, **esclusivamente attraverso l'indirizzo PEC dichiarato nella fase di registrazione al Sistema.**

Sarà onere dell'operatore economico visitare la piattaforma Sintel periodicamente e comunque prima della scadenza dei termini di presentazione dell'offerta/chiarimenti, per verificare la presenza di eventuali note integrative e/o comunicazioni.

**Le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e l'operatore economico dovranno avvenire, esclusivamente tramite l'area “Comunicazioni della procedura” presente sulla piattaforma telematica Sintel, nell'interfaccia “Dettaglio” della presente procedura. Non saranno accettate richieste di chiarimenti**

**pervenute con modalità diverse (a titolo esemplificativo: telefono, e-mail, fax) da quelle previste dalla piattaforma, o che siano state inoltrate oltre il termine ultimo previsto per la richiesta di chiarimenti.**

La stazione appaltante provvederà a dare risposta ai quesiti inoltrati entro 3 giorni lavorativi dal termine ultimo di richiesta dei chiarimenti.

#### **Art. 6 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA**

Allo scadere del termine fissato per la presentazione dell'offerta, la stessa è acquisita definitivamente dal Sistema e, oltre ad essere non più modificabile o sostituibile, è conservata dal Sistema medesimo in modo segreto, riservato e sicuro.

Si procederà:

1. all'apertura della "busta telematica" contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
2. all'apertura della "busta telematica" contenente la DOCUMENTAZIONE TECNICA;
3. all'apertura della "busta telematica" contenente l'OFFERTA ECONOMICA.

Prima di procedere all'affidamento sarà effettuata d'ufficio la verifica di rispondenza dell'offerta a quanto richiesto.

Pertanto si precisa sin d'ora che l'approvazione della documentazione tecnica nella procedura Sintel verrà effettuata esclusivamente per permettere l'avanzamento della procedura stessa.

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 108 comma 10 del Codice, si riserva la facoltà di non affidare la fornitura se l'offerta non risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Il provvedimento di affidamento verrà comunicato all'Operatore Economico all'interno dell'area "Comunicazioni procedura".

#### **Art. 7 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLA FORNITURA**

L'aggiudicatario dovrà, a pena di revoca dell'aggiudicazione, far pervenire all'ULSS 3, nel termine fissato nella comunicazione di aggiudicazione, un documento comprovante la costituzione della garanzia definitiva, a garanzia degli impegni contrattuali, ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023.

La garanzia definitiva dovrà essere prestata nelle forme previste dall'art. 106 del medesimo D. Lgs. 36/2023.

La ricezione della garanzia definitiva, nel termine fissato dalla comunicazione di affidamento, l'invio della prova del pagamento dell'imposta di bollo, nonché l'invio, ai sensi della L. 136/2010, degli estremi identificativi dei conti correnti dedicati e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (fatto salvo che non siano già stati comunicati (e siano immodificati) a questa S.A. per precedenti rapporti contrattuali), sono condizioni essenziali per la stipula del contratto.

Qualora l'affidatario non produca la documentazione richiesta, si procederà alla revoca dell'affidamento.

#### **Art. 8 – CONSEGNE**

Le consegne, da effettuarsi nei luoghi indicati sugli ordini di fornitura, saranno ripartite nell'arco di 12 mesi dalla data indicata nell'atto di affidamento. I tempi di consegna non dovranno essere superiori a 8 giorni solari dalla data di ricevimento dell'ordine, che sarà inviato a mezzo NSO.

**Sugli ordini di fornitura trasmessi non dovrà essere imposto alcun minimo fatturabile.**

Si rende noto che la firma per ricevuta sul documento di trasporto, rilasciata al momento della consegna, non impegna l'Amministrazione che si riserva il diritto di verificare successivamente l'effettiva corrispondenza quantitativa e qualitativa.

#### **Art. 9 – GARANZIA E SCADENZA**

Il fornitore garantisce, ai sensi di legge, che i prodotti forniti siano conformi a quanto dichiarato ed offerto e siano immuni da vizi che li rendano inadatti allo specifico utilizzo.

Il fornitore garantisce, inoltre, che i prodotti forniti abbiano, alla data di consegna, un periodo di validità e scadenza non inferiore ai due terzi della durata prevista. In caso contrario la merce potrà essere restituita.

### Art. 10 – FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento, ai sensi dell'art. 125 comma 7 del D.Lgs.vo 36/23, sarà effettuato a 30 gg decorrenti dall'esito positivo della verifica di conformità della fornitura. La verifica sarà effettuata, ai sensi del combinato disposto dell'art. 125, comma 8 del D.Lgs.vo 36/23 e dell'art. 4, comma 6 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nel termine di 30 gg dalla data di ricevimento della fattura.

L'accertamento della conformità della fornitura alle prescrizioni contrattuali avverrà con le modalità previste dal presente documento integrato, per quanto non espressamente previsto, dalle "Condizioni Generali di contratto per la fornitura di beni e servizi all'Azienda ULSS 3 Serenissima".

Le fatture devono essere inviate in formato elettronico secondo le specifiche ministeriali. Di seguito si riportano i dati di dettaglio del servizio di fatturazione elettronica aziendale:

Denominazione Azienda: Azienda Ulss n. 3 Serenissima

Sede Legale: via Don Federico Tosatto n. 147 – 30174 Venezia;

C.F. / Partita IVA: 02798850273

Codice Univoco Ufficio: UFK9MW

Nome Ufficio: Uff\_eFatturaPA

### Art. 11 – TRACCIABILITA'

La ditta affidataria dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche.

Eventuali transazioni relative al presente appalto eseguite con modalità diverse da quelle previste dall'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche costituiranno causa di risoluzione del contratto.

### Art. 12 – INADEMPIENZE E PENALITA'

L'Azienda ULSS in caso di:

a) mancata consegna, in tutto o in parte, entro i termini

b) mancata o tardiva sostituzione dei prodotti riscontrati difettosi o non perfetti nel confezionamento

potrà applicare penali commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto. Le penali per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Degli importi per penali sarà data comunicazione alla ditta affidataria a mezzo PEC, con successivo inoltro della relativa nota di addebito "fuori campo iva" ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 633/72 e il relativo importo sarà trattenuto attraverso una compensazione finanziaria sul primo pagamento utile.

In caso di crediti insufficienti ci si avvarrà della garanzia definitiva.

Rimane salva ogni altra azione tendente al risarcimento del maggior danno subito in dipendenza dell'inadempimento contrattuale.

A seguito dell'applicazione di tre penalità l'Azienda Ulss si riserva di risolvere il contratto.

### Art. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda Ulss, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta da inviare al fornitore a mezzo PEC, può risolvere il contratto nei seguenti casi:

1. nel caso previsto dall'ultimo comma dell'art. 11

2. in tutti gli altri casi previsti dall'art. 17 delle "Condizioni generali di contratto per la fornitura di beni e servizi" dell'Azienda Ulss 3 Serenissima che fanno parte integrante della presente lettera d'invito in quanto compatibili.

L'Azienda Ulss, inoltre, potrà procedere alla risoluzione del contratto al verificarsi delle fattispecie previste dall'art. 122 del d.lgs. 36/2023.

L'Azienda Ulss può inoltre procedere alla risoluzione del contratto ai sensi di quanto previsto dall'art. 1353 del Codice Civile previa comunicazione, con preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi al fornitore a mezzo PEC, nel caso in cui

i prodotti previsti nella presente procedura siano oggetto di un contratto stipulato a seguito di espletamento di una procedura di affidamento centralizzato regionale o nel caso di commercializzazione di prodotti aventi caratteristiche analoghe tali da consentire il confronto concorrenziale.

#### **Art. 14 – MODIFICA DEL CONTRAENTE**

Per i contratti di durata, nel caso in cui l'aggiudicatario sia un rivenditore sarà possibile la sua sostituzione con il nuovo rivenditore o con il produttore alle stesse condizioni economiche previa presentazione della dichiarazione relativa ai requisiti di cui all'art. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023.

#### **Art. 15 - RESPONSABILITÀ CIVILE**

La ditta affidataria sarà direttamente responsabile di ogni danno che possa derivare all'Azienda Sanitaria e a terzi nell'espletamento della fornitura anche in relazione all'operato ed alla condotta dei propri collaboratori e/o di personale di altre imprese a diverso titolo coinvolte.

La ditta affidataria dovrà avvalersi di personale qualificato in regola con gli obblighi previsti dai contratti collettivi di lavoro e da tutte le normative vigenti in particolare in materia previdenziale, fiscale, di igiene e in materia di sicurezza sul lavoro.

L'Azienda ULSS è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale di cui si avvarrà la ditta nell'esecuzione del contratto.

La ditta sarà inoltre responsabile di tutti i danni direttamente imputabili ai dispositivi medici forniti, sia prodotti che commercializzati, per i quali dovrà possedere adeguata copertura assicurativa.

#### **Art. 16 – CODICE DI COMPORTAMENTO**

Sono estesi ai collaboratori della ditta affidataria, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" in vigore nell'Azienda ULSS n. 3 Serenissima pubblicato sul sito internet <https://trasparenza.aulss3.veneto.it/Prevenzione-della-corrruzione> la cui violazione sarà causa di risoluzione del contratto.

#### **Art. 17 - CORRISPETTIVI E REVISIONE PREZZI**

1) I prezzi pattuiti, fatto salvo quanto previsto nel comma successivo, rimarranno fissi ed invariabili per il periodo di validità del contratto e s'intenderanno comprensivi di ogni costo relativo alla fornitura (oneri retributivi, previdenziali, assistenziali, assicurativi, spese generali, messa a disposizione dei macchinari, dei materiali di consumo, spese per l'eventuale registrazione del contratto), ad esclusione dell'I.V.A.

2) Qualora, nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo dei beni/servizio superiore al 5%, dell'importo complessivo, su richiesta del Fornitore o della stazione appaltante, i prezzi sono aggiornati (solo per la parte eccedente il 5%), nella misura dell'80% della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire. Ai fini del calcolo della variazione dei prezzi si utilizza l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI), disponibile al momento della richiesta. La revisione è effettuata in misura non superiore alla differenza tra tale indice e quello corrispondente al mese/anno di scadenza della presentazione delle offerte, sempre nella misura dell'80% della variazione.

#### **Art. 18 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

In ragione della scadenza, intervenuta in data 16 settembre 2022, del Protocollo di Legalità della Regione Veneto siglato in data 17 settembre 2019, nell'Allegato 3 alla presente lettera d'invito sono elencati gli impegni che comunque devono essere accettati e rispettati da parte dei soggetti che parteciperanno alla procedura. Tutte le clausole indicate sono parte integrante del futuro contratto che sarà stipulato.

Tali oneri sono definiti come segue:

1. Colonna 1: riferimento articolo del Protocollo di legalità siglato il 17 settembre 2019;
2. Colonna 2: obblighi da considerare parte integrante del futuro contratto;

3. Colonna 3: notazioni richiamanti le clausole per intero che costituiranno parte integrante del futuro contratto per mero richiamo del presente documento.

Ai fini dell'esatta interpretazione del documento in parola si chiarisce pertanto:

1. seppure non più vigente, in via interpretativa, per la definizione dell'esatto perimetro di applicazione del contenuto delle clausole indicate, si deve comunque far riferimento ancora al Protocollo scaduto in data 16 settembre 2022;
2. in relazione alla clausola inerente l'obbligo per l'impresa appaltatrice di comunicare eventuali tentativi di pressione criminale, si precisa, come peraltro sotto ribadito, che la mancata comunicazione porterà alla risoluzione del contratto ovvero alla revoca immediata dell'autorizzazione al subcontratto.

Al fine di interpretare correttamente gli obblighi derivanti dall'accettazione del presente documento si allegano, a fini interpretativi e riepilogativi:

- a) Protocollo del 17 settembre 2019;
- b) DGR n. 1822 del 29 dicembre 2020.

Tutta la documentazione sopra citata è fornita nell'**Allegato 3** "Documento inerente al Protocollo di legalità".

#### **Art. 19 – DOCUMENTO EX ART. 26 D. LGVO 81/2008 E SS.MM.II.**

Le informazioni sui rischi specifici esistenti nei luoghi di lavoro dell'Azienda ULSS in cui l'impresa appaltatrice è destinata ad operare sono riportate nell'apposito "**Documento per la cooperazione ed il coordinamento, di valutazione e di informazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro dell'Azienda ULSS n. 3 Serenissima**", pubblicato sul sito internet: <http://trasparenza.aulss3.veneto.it/index.cfm?method=mys.apridoc&iddoc=13079>.

L'impresa appaltatrice deve prendere visione di tale documento e darne informazione ai lavoratori coinvolti.

#### **Art. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali sono fornite ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (nel seguito, "GDPR").

##### A - Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del trattamento è Azienda ULSS 3 Serenissima (nel prosieguo, "Amministrazione") che ha provveduto a nominare quale Responsabile della Protezione dei Dati l'avv. Piergiovanni Cervato dello studio legale Cervato Law & Business, indirizzo e-mail: [rpd@aulss3.veneto.it](mailto:rpd@aulss3.veneto.it).

##### B - Finalità del trattamento

I dati forniti vengono raccolti e trattati dall'Amministrazione: per verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge ai fini della partecipazione alla presente procedura; ai fini dell'eventuale stipula del contratto e per l'adempimento dei connessi obblighi legali; per gestire l'eventuale processo di qualificazione e monitoraggio del fornitore; per la gestione dell'eventuale contenzioso.

Il rifiuto di fornire, in tutto o in parte, i dati richiesti dall'Amministrazione può determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla presente procedura o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

##### C - Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati è effettuato, ad opera di soggetti appositamente autorizzati, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie; esso potrà essere attuato mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative idonee a ridurre il rischio di perdita, distruzione, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

Il trattamento dei dati non prevede l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, parr. 1 e 4, del GDPR.

##### D - Base giuridica del trattamento

Il concorrente/contraente è tenuto a fornire i dati all'Amministrazione in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica; in particolare, il trattamento è legittimato dalle seguenti basi giuridiche:

1. necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, anche nella fase precontrattuale (art. 6, par. 1, lett. b), GDPR);
2. necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR);
3. necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. e), GDPR), nei casi, per es., di procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente.

#### E - Natura dei dati trattati

I dati personali oggetto del trattamento sono i dati anagrafici di persone fisiche indispensabili per l'espletamento delle finalità di cui alla lettera B del presente articolo, quali a titolo di esempio non esaustivo: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza/indirizzo, codice fiscale, e-mail, telefono, documenti di identificazione. Formano oggetto di trattamento, inoltre, i dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10 del GDPR, ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione in base alla vigente normativa in materia di contratti pubblici.

#### F - Comunicazione e diffusione dei dati

I dati potranno essere trattati dal personale dell'Amministrazione che cura la procedura di scelta del contraente e l'eventuale esecuzione del contratto; i dati potranno altresì essere comunicati alle seguenti categorie di soggetti esterni: istituti di credito; professionisti o società di servizi che operino per conto dell'Amministrazione; avvocati e consulenti legali; enti pubblici e privati, anche a seguito di ispezioni e verifiche; amministratori di sistema e società fornitrici di servizi software - nell'amministrazione di tali procedure. L'Amministrazione si riserva la possibilità di utilizzare servizi in cloud o che prevedano il trasferimento presso stati terzi non europei: in tal caso, i fornitori di detti servizi saranno selezionati tra coloro che forniscono garanzie adeguate, così come previsto dall'art. 46 del GDPR.

I dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri soggetti - es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti - in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa (art. 1, commi 16, lett. b, e 32, l. 190/2012; art. 37 d.lgs. 33/2013; art. 28 D.Lgs. 36/2023), il concorrente/contraente prende atto ed acconsente a che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### G - Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno conservati presso l'Amministrazione per il tempo necessario previsto per le attività afferenti, anche dopo la cessazione del contratto, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti, connessi o derivanti dal contratto, per il periodo di durata prescritto dalle leggi, tempo per tempo vigenti, e secondo il termine di prescrizione dei diritti scaturenti dal contratto stesso.

#### H - Diritti dell'interessato

Per "interessato" s'intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente/contraente all'Amministrazione. All'interessato vengono riconosciuti i diritti cui agli artt. 15-22 del GDPR, quali: il diritto di ottenere, in qualunque momento, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; il diritto di chiedere - e nel caso ottenere - la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o la limitazione del trattamento, nonché di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento; il diritto alla portabilità dei dati, nei limiti di cui all'art. 20 del GDPR. L'interessato ha inoltre diritto, ex art. 77 del GDPR, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

#### I - Consenso al trattamento

Con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del contratto, il concorrente/contraente prende atto ed acconsente espressamente al trattamento come sopra definito dei dati personali, anche giudiziari, che lo riguardano.

### **Art. 21 – NORME GENERALI**

L'operatore economico con l'invio dell'offerta:

- s'impegna ad assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge e a garantire l'osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti. In particolare, a rispettare i minimi retributivi previsti dai CCNL di categoria;

UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
Distretto di Venezia - Mestre

- accetta incondizionatamente tutte le condizioni previste dalla presente lettera d'invito e dalle "Condizioni Generali di contratto per la fornitura di beni e servizi all'Azienda Ulss 3 Serenissima" rinvenibile al seguente link:

[https://trasparenza.aulss3.veneto.it/index.cfm?method=mys.apridoc&iddoc=13078;](https://trasparenza.aulss3.veneto.it/index.cfm?method=mys.apridoc&iddoc=13078)

- accetta tutti gli obblighi previsti nel "Prospetto impegni finalizzati alla prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi" (Allegato 4), come previsto all'art. 11 della presente lettera d'invito;

- s'impegna, con la presentazione dell'offerta, a far rispettare, da parte dei propri dipendenti/collaboratori, gli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti da Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici in vigore nell'Azienda ULSS 3 rinvenibile al seguente link:

[https://trasparenza.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.apridoc&iddoc=36762,](https://trasparenza.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.apridoc&iddoc=36762) pena, in caso di violazione, la possibilità di risoluzione del contratto.

La presentazione dell'offerta equivale a piena conoscenza, oltre che del presente documento, anche di tutti i documenti richiamati ed incondizionata accettazione di tutte le regole ed impegni contrattuali previsti.

Il Direttore  
UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
*F.to dott.ssa Cinzia Bon*

**Allegati:**

- Allegato 1 – DGUE Request.xml
- Allegato 2 - Modello di offerta economica (in XLS.)
- Allegato 3 - Documento inerente al Protocollo di legalità

Responsabile del procedimento: dott. ssa Cinzia Bon

Referente del procedimento: sig.ra Lucia Pagani

Tel. 041 2608816 - Fax: 041 2608192

e\_mail:[lucia.pagani@aulss3.veneto.it](mailto:lucia.pagani@aulss3.veneto.it)