

**PROCEDURA NEGOZIATA FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DEL MIGLIOR CONTRAENTE A CUI AFFIDARE LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI ESECUZIONE DI MAMMOGRAFIE DI SCREENING CON METODOLOGIA DIGITALE TRAMITE UNITA' MOBILE PRESSO IL DISTRETTO N. 4 DI CHIOGGIA E PRESSO IL DISTRETTO N. 3 DI MIRANO-DOLO DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA – CIG n. 9456725059.**

## **Art. 1 – OGGETTO**

**Questa Azienda ULSS 3 Serenissima deve procedere ad un affidamento, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. b) del D.L. n. 76/2020 così come convertito con legge n. 120 dell'11/9/2020 e come modificato dal D.L. n. 77/2021 così come convertito con legge n. 108 del 29/7/2021, per la fornitura, in UNICO LOTTO DEL SERVIZIO DI ESECUZIONE DI MAMMOGRAFIE DI SCREENING CON METODOLOGIA DIGITALE TRAMITE UNITA' MOBILE PRESSO IL DISTRETTO N. 4 DI CHIOGGIA E PRESSO IL DISTRETTO N. 3 DI MIRANO-DOLO DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA.**

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 di proprietà dell'Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti S.p.A. (di seguito ARIA) della Regione Lombardia denominato "Sintel", al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet corrispondente all'URL [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it).

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del Sistema, nonché il quadro normativo di riferimento, si rinvia al documento **Allegato 4 – “Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel”**, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente documento.

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 di ARIA.

Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel si prega di contattare il Contact Center di ARIA, telefonando al numero verde 800.116.738 ovvero scrivendo all'indirizzo e-mail [supportoacquistipa@ariaspa.it](mailto:supportoacquistipa@ariaspa.it).

Il Responsabile Unico del Procedimento e l'Autorità che presiede il Seggio di gara è il dott. Giuseppe Benzon, Direttore dell'U.O.C. Provveditorato, Economato e Logistica.

## **Art. 2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

Il servizio offerto dovrà avere le caratteristiche tecniche previste dal **Capitolato Tecnico - Allegato 1**.

## **Art. 3 - DURATA DEL CONTRATTO, DIRITTO DI OPZIONE E IMPORTO A BASE D'ASTA**

La durata del contratto è indicata nel capitolato tecnico.

L'importo totale a base d'asta è pari ad euro 185.000,00.=, oltre I.V.A., per un numero di 5.000 prestazioni.

Le quantità suddette potranno variare in più fino al raggiungimento dell'importo contrattuale massimo di euro 199.000,00.=, I.V.A. esclusa, alle condizioni economiche di aggiudicazione, o in meno entro il limite massimo del 50% (cinquanta per cento), senza che per ciò la ditta aggiudicataria abbia a pretendere variazione rispetto al prezzo di aggiudicazione.

#### **Art. 4 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione della fornitura avverrà utilizzando il criterio del minor prezzo, all'impresa che avrà presentato un progetto tecnico giudicato idoneo e rispondente alle specifiche indicate nel capitolato tecnico.

In caso di parità di due o più offerte, si procederà ad effettuare gara di migliororia ai sensi delle vigenti disposizioni in materia; in ipotesi di inutile espletamento della trattativa migliorativa, il Seggio di gara, alla presenza di due testimoni, procederà al sorteggio tra le offerte risultate pari.

#### **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 e comunque la non ammissione alla procedura.

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 "Allegato 4 - 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 dei concorrenti, 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 delle offerte.

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.

Al concorrente 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, il concorrente potrà inserire la restante documentazione nell'ulteriore campo a disposizione denominato “Documentazione Amministrativa 2”):

- 1) **domanda di partecipazione firmata digitalmente** dal legale rappresentante (in caso di firma da parte di soggetto diverso dovrà essere prodotta copia conforme all'originale dell'atto attestante i poteri di firma del sottoscrittore) nella quale devono essere riportate tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni.

Si fa presente che non esiste un facsimile di domanda di partecipazione.

Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 e ss.mm.ii. – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice), il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del Codice, esso deve indicare il consorziato o i consorziati per il quale o per i quali concorre, in assenza di tale dichiarazione si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.



UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
 Distretto di Venezia - Mestre

La domanda è sottoscritta digitalmente:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio o il gruppo;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete:
  - a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
  - b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-quater, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;
  - c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria**, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.

- 2) **dichiarazione sostitutiva firmata digitalmente**, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, come da **Allegato 2 - fac-simile dichiarazione sostitutiva** (qualora non venga utilizzato il fac-simile la dichiarazione dovrà comunque contenere tutti i dati nello stesso richiesti). Nel caso di soggetti associati la dichiarazione sostitutiva deve essere presentata:
  - nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
  - nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
  - nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre;
- 3) **impegno di un fideiussore** a rilasciare la/le garanzia/e fideiussoria/e in caso di aggiudicazione, ai sensi dell'art. 93, comma 8, del Codice. **Tale documento non deve essere presentato dalle micro, piccole e medie imprese e dai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese.**

L'impegno dovrà essere presentato:

- in originale sotto forma di documento informatico ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, sottoscritto digitalmente dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante corredato da

autodichiarazione sottoscritta con firma digitale e resa, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale il sottoscrittore dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante

*oppure*

- qualora il garante non emetta l'impegno sotto forma di documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 2 del D.Lgs. n. 82/2005, il concorrente dovrà inviare una copia scansionata del documento cartaceo accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante della ditta o da persona munita di comprovati poteri di firma (in caso di firma da parte di soggetto diverso dal Legale Rappresentante dovrà essere prodotta la relativa documentazione dimostrativa dei poteri di rappresentanza), attestante che tale copia è conforme all'originale.

- 4) **comprova dell'avvenuto pagamento** nel termine fissato all'Autorità Nazionale Anticorruzione (da effettuarsi secondo le modalità previste nella Guida del Servizio Riscossione Contributi presente nel sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)) **del contributo di euro 20,00.=.**

L'avvenuto pagamento del contributo dovrà essere dimostrato nel modo seguente:

- in caso di versamento on line, allegando stampa della ricevuta di pagamento, disponibile on line sul "Servizio di Riscossione" / "pagamenti effettuati";
- in caso di versamento in contanti, allegando fotocopia dello scontrino rilasciato da un punto vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini.

È comunque fatto obbligo all'operatore economico consultare il suddetto sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) per verificare ulteriori emanande disposizioni e chiarimenti in ordine al versamento della contribuzione.

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

La ricevuta di pagamento dovrà riportare il C.F. dell'operatore economico partecipante alla procedura.

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;

- 5) **Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati**

✓ **per i raggruppamenti temporanei già costituiti:**

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati;

✓ **per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti:**

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati;

✓ **per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti:**

- dichiarazione attestante:





UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
 Distretto di Venezia - Mestre

- a) l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b) l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati;
- ✓ **per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica:**
  - copia del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
  - dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
  - dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.
- ✓ **per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica:**
  - copia del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005, recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del d.lgs. 82/2005;
  - dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete;
- ✓ **per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:**
  - **in caso di RTI costituito:** copia del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del D.Lgs. n. 82/2005 con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 82/2005;
  - **in caso di RTI costituendo:** copia del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del D.Lgs. n. 82/2005, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:

- a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
- c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 82/2005, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 82/2005.

La mancanza, l'incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, della domanda e delle dichiarazioni richieste quale documentazione amministrativa, fatto salvo quanto di volta in volta precisato, obbliga la ditta partecipante a rendere, integrare o regolarizzare tali elementi entro il termine (non superiore a 10 giorni) che sarà assegnato dall'Azienda ULSS. L'inutile decorso del termine comporterà l'esclusione della ditta partecipante dalla gara o dal lotto relativo.

## 5.2.) STEP 2 – BUSTA TECNICA



Allo step 2 del percorso guidato "Invia offerta", il concorrente 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, il documento di seguito illustrato **firmato digitalmente** (si fa presente che nel caso in cui lo spazio a disposizione nel campo "Documentazione Tecnica 1" (100 MB) non sia sufficiente, il concorrente potrà inserire la restante documentazione negli ulteriori campi a disposizione denominati "Documentazione Tecnica 2", "Documentazione Tecnica 3", etc.):

1. relazione tecnica nella quale siano dettagliatamente descritte le modalità di esecuzione del servizio (organizzazione, tempi, personale impegnato);
2. descrizione dettagliata, con relativi depliant e schede tecniche, di tutte le attrezzature proposte per l'esecuzione delle attività oggetto di appalto; (indicando altresì la potenza massima necessaria per il funzionamento dell'Unità mobile - assorbimento elettrico massimo);
3. dichiarazione dalla quale risulti che le attrezzature proposte sono rispondenti alle normative vigenti;
4. elenco servizi di screening mammografico effettuati nell'ultimo triennio presso Strutture pubbliche e/o private, con indicazione delle tipologie di esami e dei volumi di attività svolta;
5. curricula e referenze dei medici radiologici e del personale tecnico, in relazione alla specifica preparazione in mammografie di screening;
6. progetto di integrazione, dal punto di vista tecnico informatico, delle immagini e dei referti con i sistemi presenti presso l'Azienda Sanitaria;
7. dichiarazione che la ditta è disponibile ad effettuare il servizio per sei giorni la settimana, nel caso in cui i volumi effettivi di lavoro lo richiedessero;

8. dichiarazione di ottemperanza a quanto riportato all'art. 6 "Obblighi a carico della ditta aggiudicataria" del capitolato tecnico.

Nella busta tecnica potrà altresì essere inserita l'eventuale **motivata e comprovata** dichiarazione nella quale siano indicate le informazioni che, nell'ambito delle offerte, costituiscano segreti tecnici o commerciali, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 53 comma 5, lett. a) del Codice. La mancata presentazione di tale dichiarazione sarà considerata dall'Amministrazione quale assenso all'accesso generale agli atti di gara, con riferimento alle richieste che eventualmente perverranno da parte dei titolari del diritto d'accesso.

### **IMPORTANTE**

**Tutti i documenti inseriti nelle buste AMMINISTRATIVA E TECNICA non devono contenere riferimenti economici all'offerta contenuta nella BUSTA ECONOMICA, pena l'esclusione dalla procedura di gara**

### **5.3) STEP 3 – BUSTA ECONOMICA**



Allo step 3 del percorso guidato "Invia offerta", il concorrente, pena l'esclusione dalla gara, dovrà operare a Sistema formulando e presentando una Offerta economica.

Il concorrente, a pena di esclusione, dovrà compilare ed allegare nell'apposito campo predisposto nel sistema ("Documentazione Economica 1") l'offerta dettagliata **secondo l'Allegato 3 - Modello di Offerta economica** della presente lettera di invito (in formato pdf), **firmata digitalmente**, che costituisce parte integrante dell'offerta economica.

**L'importo complessivo offerto, relativo a tutte le prestazioni previste** (così come indicato nel modello di offerta economica – Allegato 3) relativo al servizio richiesto (I.V.A. esclusa), non dovrà essere superiore all'importo a base d'asta pari ad euro 185.000,00=, pena l'esclusione dalla gara.

Il concorrente dovrà quindi:

- indicare a Sistema, nell'apposito campo "Offerta economica", l'**importo complessivo offerto** (espresso in euro, IVA esclusa, con due cifre decimali e con modalità solo in cifre);
- 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 e connessi con l'esecuzione del contratto oggetto della presente lettera d'invito, di cui all'art. 95, comma 10, del Codice;
- indicare a Sistema, nell'apposito campo "di cui costi del personale" i costi della manodopera propri dell'operatore economico di cui all'art. 95, comma 10, del Codice;
- indicare a sistema, nell'apposito campo "di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza", gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali, non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, se diversi da quelli valutati dalla Stazione Appaltante.



UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
Distretto di Venezia - Mestre

La valutazione dei rischi di interferenza legati allo specifico appalto è stata effettuata con l'elaborazione del "DOCUMENTO PER LA COOPERAZIONE ED IL COORDINAMENTO E DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI" (DUVRI) – Allegato 5.

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".

In caso di partecipazione di soggetti associati il documento "Offerta economica" generato da Sintel ed il modello di offerta economica Allegato 3, pena l'esclusione, dovranno essere sottoscritti con firma digitale, in base alle modalità di cui all'Allegato 4 - Modalità Tecniche di Utilizzo della Piattaforma Sintel dai soggetti di cui al punto 5.1) Step 1 – BUSTA AMMINISTRATIVA.

**Qualora la Stazione appaltante rilevi una discordanza tra la percentuale di ribasso offerta inserita in piattaforma e quanto indicato nell'Allegato 3 – Modello offerta economica, l'offerta verrà esclusa in quanto equivoca e non certa.**

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 60 giorni dalla data di scadenza del termine fissato per la sua presentazione.

**Si fa presente che non saranno accettate offerte condizionate, né offerte parziali, inoltre non saranno accettate offerte alternative né offerte economiche pari a zero.**

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



Ai fini della firma dei dati caricati nello spazio dedicato al concorrente e descritti ai precedenti paragrafi, ma non ancora sottoscritti e dunque legalmente validi per la presentazione dell'offerta, pena l'esclusione dalla gara, il concorrente 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 concorrente. In caso di firma da parte di soggetto diverso dovrà essere prodotta copia dell'atto che attesti i poteri di firma del sottoscrittore. Si rammenta che eventuali firme multiple su detto file .pdf dovranno essere apposte unicamente in modalità parallela;

UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
 Distretto di Venezia - Mestre

- 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, sotto pena d'esclusione, in quanto le eventuali modifiche costituiscono variazione di elementi essenziali. Le eventuali modifiche, segnalate dal Sistema, saranno oggetto di valutazione da parte del Seggio di gara e, se ritenute essenziali, saranno oggetto di esclusione.

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

### Comunicazioni con le imprese

In genere tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e le ditte offerenti avverranno, ai sensi del Codice a mezzo di strumenti elettronici.

Tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura di gara, ivi compreso l'atto di aggiudicazione e/o ammissione/esclusione, **avvengono esclusivamente attraverso l'indirizzo PEC dichiarato nella fase di registrazione al Sistema**. Le comunicazioni suddette avverranno tramite la piattaforma Sintel e avranno pieno valore legale, ai sensi e per gli effetti del Codice nei confronti dei concorrenti.

Sarà onere delle ditte partecipanti 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 i concorrenti 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.**

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

Le operazioni di seguito descritte sono svolte in conformità a quanto disposto con Decreto del Direttore Generale n. 453 del 28/02/2017.

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

Sintel, al momento della ricezione dell'offerta, ottempera alla prescrizione di cui al comma 5 dell'art. 58 del Codice inviando al concorrente una PEC di notifica del corretto recepimento dell'offerta presentata.

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

Sulla piattaforma Sintel si procederà:

1. alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
2. all'apertura della busta telematica contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
3. all'apertura della busta telematica contenente la DOCUMENTAZIONE TECNICA;

Si precisa sin d'ora che l'approvazione della documentazione tecnica nella procedura Sintel verrà effettuata esclusivamente per permettere l'avanzamento della procedura stessa e quindi l'individuazione del miglior offerente.

4. all'apertura della busta telematica contenente l'OFFERTA ECONOMICA";
5. a formulare la graduatoria finale secondo il criterio di aggiudicazione del minor prezzo, come indicato al precedente art. 4 della presente lettera d'invito.

Nel caso in cui vi sia parità tra le offerte prime in graduatoria si procederà come indicato all'art. 4;

Prima di procedere alla proposta di affidamento sarà effettuata d'ufficio la verifica di idoneità e rispondenza della migliore offerta a quanto indicato nel capitolato tecnico attraverso la valutazione della documentazione tecnica presentata, come indicato all'art. 4.

UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
Distretto di Venezia - Mestre

Nel caso in cui sia accertata la non corrispondenza di quanto offerto, dall'operatore economico primo in graduatoria, alle caratteristiche richieste, sarà effettuata la verifica sul secondo classificato e così via, fino all'individuazione della proposta offerta corrispondente al servizio richiesto.

6. successivamente si procederà ad individuare, attraverso evidenza data dal Sistema, la soglia di anomalia di eventuali offerte che presentano carattere anormalmente basso ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 97 del Codice.

Sulla base delle operazioni suddette sarà adottato il relativo atto che verrà inviato agli Operatori Economici tramite l'area "Comunicazioni procedura". La comunicazione tramite l'area "Comunicazioni procedura" è valida agli effetti di cui all'art. 29 co. 1 e all'art. 76 del Codice.

7. a formulare, a Sistema, l'aggiudicazione in favore della migliore offerta.

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 95 comma 12 del Codice, si riserva la facoltà di non aggiudicare la fornitura se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'Azienda ULSS si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare o non aggiudicare il servizio nel caso intervenisse un'aggiudicazione derivante da una procedura di gara centralizzata a livello regionale o in presenza di motivazioni di pubblico interesse, dandone comunicazione alle ditte che non avranno perciò titolo ad alcun compenso o indennizzo.

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

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale sarà effettuata dall'UOC Provveditorato, Economato e Logistica dell'Azienda ULSS, avvalendosi della piattaforma telematica "Banca Dati Operatori Economici del Veneto" di Net4Market - CSAMED.

L'esito positivo di tale verifica, nonché la ricezione della garanzia definitiva, nel termine fissato dalla comunicazione di aggiudicazione, è condizione essenziale per la stipula del contratto.

Qualora l'aggiudicatario non produca la documentazione richiesta con la comunicazione di aggiudicazione, ovvero non risulti in possesso dei requisiti dichiarati all'atto della presentazione dell'offerta, si procederà all'aggiudicazione della gara alla seconda concorrente classificata (in possesso, ovviamente, dei requisiti).

#### **Art. 8 – MODIFICA DEL CONTRAENTE**

La modifica del contraente è possibile unicamente nei casi e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 9 – 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 3 Serenissima pubblicato sul sito internet <https://www.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.apridoc&iddoc=14539> la cui violazione sarà causa di risoluzione del contratto".

#### **Art. 10 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

Alla presente procedura si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità approvato dalla Regione del Veneto con DGR n. 951 del 2/7/2019 e sottoscritto in data 17/9/2019 ai fini della prevenzione dei tentativi

di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, consultabile sul sito internet <https://www.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.apridoc&iddoc=15137>.

## **Art. 11 – 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 n. 3 Serenissima (nel prosieguo, "Amministrazione") che ha provveduto a nominare quale Responsabile della Protezione dei Dati l'avv. Piergiorgio 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. 29 d.lgs. 50/2016), 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. 12 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il pagamento dei servizi oggetto della presente procedura, per i quali non siano sorte contestazioni, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, sarà effettuato previa presentazione di regolare fattura all'Azienda, ai sensi della normativa vigente.

La fatturazione relativa al servizio prestato dovrà avvenire con cadenza mensile posticipata, per ciascun mese solare, e calcolata in ragione del numero di prestazioni mensilmente erogate.

L'Azienda si riserva in ogni momento di chiedere una differente modalità di fatturazione e relativo dettaglio del servizio reso.

Le fatture pervenute saranno esaminate al fine di accertare:

- a) la rispondenza del servizio fatturato con quello effettivamente svolto;
- b) la concordanza dei prezzi e delle altre condizioni di esecuzione del servizio con quelli/e indicati/e nel contratto;
- c) l'esattezza dei conteggi e di ogni altra necessaria indicazione, anche ai fini fiscali.

Il pagamento, ai sensi dell'art. 113 bis, comma 2 del Codice, sarà effettuato a 30 gg decorrenti dall'esito positivo della verifica di conformità del servizio. La verifica di conformità sarà effettuata, ai sensi del combinato disposto dell'art. 113 bis, comma 3 del Codice 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.

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 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

A seguito dell'emissione della fattura dovrà essere trasmessa all'Azienda Sanitaria distinta con indicazione delle prestazioni erogate.

L'accertamento della conformità della fornitura alle prescrizioni contrattuali avverrà con le modalità previste dall'art. 9 delle "Condizioni Generali di contratto per la fornitura di beni e servizi all'Azienda ULSS 3 Serenissima", per quanto compatibili con quanto già previsto dal Capitolato Tecnico.

Il pagamento avverrà a mezzo mandato dal Tesoriere dell'Azienda ULSS.

Qualora si verificassero contestazioni, i termini di pagamento rimarranno sospesi e riprenderanno a decorrere con la definizione della pendenza.

L'Azienda, a garanzia della puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti al fornitore cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del servizio, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali (art. 1460 C.C.).

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi di pagamento dei corrispettivi dovuti, il fornitore potrà sospendere la fornitura e, comunque, le attività previste nel contratto; qualora il fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo il contratto si potrà risolvere di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da comunicarsi con PEC da parte dell'Azienda ULSS.

UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
Distretto di Venezia - Mestre

I prezzi presenti nell'offerta economica si intendono comprensivi di ogni costo relativo al servizio (oneri retributivi, previdenziali, assistenziali, assicurativi, chilometrici, spese per il materiale, spese generali e di segreteria, ecc.) ad esclusione dell'IVA se dovuta.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Azienda Sanitaria tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere espresso o non dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui si tratta.

Qualora l'attività di refertazione, a seguito di indicazioni regionali, dovesse venir effettuata presso un centro individuato dalla Regione, verrà corrisposto, per ciascuna prestazione, esclusivamente l'importo relativo all'attività di gestione ed esecuzione, senza che la ditta possa vantare diritti o pretese di sorta.

### **Art. 13 – CORRISPETTIVI E REVISIONE PREZZI**

I prezzi pattuiti, fatto salvo quanto previsto nei commi successivi, rimarranno fissi ed invariabili per il periodo di validità del contratto e s'intenderanno comprensivi di ogni costo relativo al servizio (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..

Per la revisione prezzi si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente (d.l. n. 4 del 27 gennaio 2022), a partire dal secondo anno di vigenza contrattuale. La revisione dei prezzi avviene su richiesta adeguatamente motivata della parte interessata con decorrenza, ove accettata, dal momento della richiesta stessa. E' escluso che la revisione possa retroagire a data anteriore alla richiesta.

La revisione verrà approvata previa apposita istruttoria condotta dai dirigenti responsabili dell'Azienda ULSS 3. In mancanza dei dati di riferimento per l'adeguamento dei prezzi, previsti dalla vigente normativa, la percentuale di revisione non potrà essere superiore alla variazione percentuale media dell'incremento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati (FOI) dei dodici mesi precedenti.

In questa fase di estrema volatilità dei mercati, la revisione potrà essere chiesta anche prima del secondo anno di vigenza contrattuale, e comunque non prima di 8 (otto) mesi dall'aggiudicazione, e, quanto alla sua entità, potrà prescindere dall'indice di cui al comma precedente in presenza dei seguenti presupposti:

1. che il richiedente produca documentazione oggettiva da cui si evinca il differenziale di costo che giustifica la richiesta di revisione. Non sono rilevanti, sotto tale profilo, le comunicazioni dei propri fornitori di materie prime/semilavorati etc. Sono rilevanti esclusivamente report derivanti da Enti Pubblici (es: Camere di commercio);
2. il differenziale di costo di cui al punto precedente deve concernere esclusivamente materie prime ed altri fattori rientranti nella filiera produttiva del bene/servizio fornito e, pertanto, il richiedente deve dimostrare adeguatamente tale pertinenza e indicare la percentuale d'incidenza dei fattori produttivi il cui costo è aumentato, sul costo finale del prodotto/servizio.

La revisione richiesta sarà riconosciuta esclusivamente per la parte eccedente il decimo di aumento dei costi, adeguatamente motivati ai sensi dei due punti precedenti.

In caso di richiesta di revisione dei prezzi, la stazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto e di rivolgersi ad altri soggetti e, prioritariamente, agli altri soggetti partecipanti alla procedura di gara.

#### **Art. 14 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

La ditta aggiudicataria 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. 15 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione del contratto.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del Codice dei Contratti.

Il concorrente dovrà indicare nella dichiarazione sostitutiva – allegato 2 - le parti del servizio che intende eventualmente subappaltare a terzi.

In caso di subappalto regolarmente autorizzato, è fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato alla Ditta subappaltatrice, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti medesimi corrisposti con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

#### **Art. 16 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DEPOSITO CAUZIONALE**

Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipulazione del contratto (bollatura, ecc.), nessuna esclusa, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

L'aggiudicatario dovrà, a pena di revoca dell'aggiudicazione, far pervenire all'Azienda ULSS 3, nel termine fissato nella comunicazione di aggiudicazione, un documento comprovante la costituzione della garanzia definitiva, se richiesta, a garanzia degli impegni contrattuali, da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

La mancata costituzione della cauzione entro i termini indicati nella lettera di aggiudicazione sarà considerata come rinuncia alla fornitura e provocherà l'automatica risoluzione del contratto, oltre all'addebito dei danni e delle maggiori spese per l'Azienda ULSS.

Detta cauzione non sarà restituita in originale, ma sarà rilasciata, esclusivamente da questa Azienda ULSS, dichiarazione liberatoria di svincolo della cauzione medesima in seguito alla richiesta scritta della ditta.

#### **Art. 17 - RECESSO UNILATERALE**

L'Azienda ULSS si riserva la facoltà insindacabile di sciogliere unilateralmente il contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni, mediante comunicazione a mezzo PEC, senza che per questo il partecipante/offrente possa avanzare qualsiasi pretesa di compenso/indennizzo per spese sostenute, fatti salvi i corrispettivi per le prestazioni eseguite, nel caso intervenisse un'aggiudicazione derivante da una procedura di gara centralizzata a livello regionale o in presenza di motivazioni di pubblico interesse.

#### **Art. 18 - FORO COMPETENTE**

In caso di controversie che determinino il ricorso all'autorità giudiziaria, sarà competente esclusivo ed inderogabile il Foro di Venezia.

UOC Provveditorato, Economato e Logistica  
Distretto di Venezia - Mestre

### **Art. 19 – RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle “Condizioni generali di contratto per la fornitura di beni e servizi all’Azienda ULSS 3 Serenissima” delle quali si può prendere visione sul sito internet <https://www.aulss3.veneto.it/index.cfm?method=mys.apridoc&iddoc=13078> e che per il solo fatto di aver presentato offerta si intendono integralmente accettate, al Codice Civile ed alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

Il Direttore f.f. UOC Provveditorato,  
Economato e Logistica  
*f.to Dott. Giuseppe Benzon*

Allegati:

- Allegato 1 - Capitolato tecnico (in .pdf)
- Allegato 2 - Fac simile dichiarazione sostitutiva (in WORD)
- Allegato 3 - Modello di offerta economica (in .xls)
- Allegato 4 - Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel (in .pdf)
- Allegato 5 - DUVRI

*Responsabile del procedimento: dott. Giuseppe Benzon*

*Referente della procedura: sig.ra Monica Veronese*

*tel. 041/2608044-8190-8067*