



LETTERA D'INVITO PER INVIO OFFERTA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ SANITARIA DELLE UNITÀ VACCINALI OPERANTI NELLE VARIE TIPOLOGIE DI CENTRI DI VACCINAZIONE DI POPOLAZIONE (CVP) DELL'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA, IN LOTTO UNICO PER IL PERIODO DI 6 MESI EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 6 MESI – CIG n. 868072480E.

Art. 1 – OGGETTO

Questa Azienda ULSS 3 Serenissima deve procedere ad un affidamento, ai sensi dell'art. 2, comma 3 e 4 del D.L. n. 76/2020 così come convertito in legge dalla legge n. 120/2020, per la fornitura, in UNICO LOTTO DEL SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ SANITARIA DELLE UNITÀ VACCINALI OPERANTI NELLE VARIE TIPOLOGIE DI CENTRI DI VACCINAZIONE DI POPOLAZIONE (CVP).

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

L'Azienda ULSS n. 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.

Per ulteriori indicazioni e approfondimenti riguardanti il funzionamento, le condizioni di accesso ed utilizzo del sistema, nonché il quadro normativo di riferimento, si rimanda all'**Allegato 3 "Modalità tecniche per l'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 dell'Azienda regionale per l'innovazione e gli acquisti 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 oppure telefonando al numero verde 800.116.738.

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

Art. 2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'offerta vaccinale per la popolazione generale prevede un'organizzazione principalmente indirizzata nell'attivazione di Centri di Vaccinazione di Popolazione (CVP), in numero adeguato al territorio e alla popolazione di riferimento. Ogni CVP è definito come un modello organizzativo standard, attivabile anche modularmente.

Oltre ai CVP di medie e grandi dimensioni si prevede l'attivazione di CVP periferici e supportati da equipe flessibili.

Inoltre, sono previsti CVP ubicati all'interno dei presidi ospedalieri di Mestre, Dolo, Venezia e Chioggia.

La presente procedura è finalizzata all'individuazione del miglior contraente cui aggiudicare la fornitura del servizio di supporto all'attività sanitaria delle unità vaccinali operanti nelle varie tipologie di CVP sopra indicate per il caricamento dei dati, per la gestione del sistema degli inviti alla popolazione e per la gestione delle prenotazioni in back office, se necessario.

Ogni CVP è in grado di garantire l'effettuazione di un numero elevato di dosi vaccinali su 12 ore di attività (cui vanno aggiunti 30 min per l'apertura e 30 min per la chiusura attività) 7 giorni su 7.



UOC Provveditorato, Economato e Logistica
 Distretto di Venezia - Mestre

Vengono attivati i seguenti **Centri di Vaccinazione di Popolazione**

TIPOLOGIA CVP	SEDE
CVP grandi e medie dimensioni	Venezia - Fondamenta Santa Chiara 520/A
	Venezia - Palacque
	Venezia - Terminal 103 Marittima
	Mirano - Bocciodromo via Matteotti 6
	Dolo - palazzetto dello sport - viale dello sport
	Chioggia - Sede ASPO via Maestri del lavoro 50
CVP Ospedalieri	Ospedale Mestre
	Ospedale Venezia
	Ospedale Dolo
	Ospedale Chioggia
CVP periferici operanti in sedi distrettuali/ospedaliere	squadra flessibile area Mestre Venezia
	squadra flessibile area Mirano Dolo
	squadra flessibile area Chioggia
	squadra back office

Ogni Centro di Vaccinazione di Popolazione (CVP) organizzato in più unità vaccinali e afferisce al Servizio Igiene e Sanità Pubblica (SISP).

Sono stimati necessari n. 31 sportelli amministrativi articolati come di seguito riportato:

TIPOLOGIA CVP	SEDE	SERVICE AMMINISTRATIVO - Nr. SPORTELLI	ORE APERTURA DIE	GG SETTIMANA	SERVICE AMMINISTRATIVO - ORE (compresa preparazione e chiusura) / SPORTELLO
CVP grandi e medie dimensioni	Venezia - Fondamenta Santa Chiara 520/A	2	12	7	13
	Venezia Palacque	7	12	7	13
	Venezia Terminal 103 Marittima	3	12	7	13
	Mirano Bocciodromo via Matteotti 6	2	12	7	13
	Dolo - palazzetto dello sport - viale dello sport	2	12	7	13
	Chioggia Sede ASPO via Maestri del Lavoro, 50	2	12	7	13
CVP Ospedalieri	Ospedale Mestre	1	12	7	13
	Ospedale Venezia	1	12	7	13
	Ospedale Dolo	1	12	7	13
	Ospedale Chioggia	1	12	7	13
CVP periferici operanti in sedi distrettuali/ospedaliere	squadra flessibile area Mestre Venezia	3	12	7	13
	squadra flessibile area Mirano Dolo	2	12	7	13
	squadra flessibile area Chioggia	2	12	7	13
	squadra back office	2	8	7	8
TOTALE		31			



UOC Provveditorato, Economato e Logistica
 Distretto di Venezia - Mestre

Il fabbisogno orario complessivo per il periodo di 6 mesi è pari a circa nr. 71.471 ore (ORE (compresa preparazione e chiusura) / SPORTELLO x nr. SPORTELLI x 7 gg/settimana x 4,33 media settimane/mese x 6 mesi).

L'Azienda ULSS si riserva di definire eventuali diverse articolazioni sia orarie, sia di sede, nell'ambito del monte orario complessivo, in ragione dell'andamento della campagna vaccinale.

Lo sportello amministrativo sarà dotato del software dedicato alle vaccinazioni e di quanto necessario all'attività amministrativa messi a disposizione dall'Azienda ULSS.

Per quanto attiene alla squadra di back office sarà dedicata al recupero degli appuntamenti dei cittadini che non hanno potuto presentarsi, al successivo caricamento a posteriori entro la giornata delle informazioni anagrafiche e anamnestiche e dell'avvenuta vaccinazione domiciliare nel sistema regionale SiaVr.

L'attività amministrativa in sede vaccinale prevede le seguenti operazioni:

- 1) accettazione utente
- 2) inserimento dati anagrafici e anamnestici, questi ultimi raccolti dal personale sanitario, nel sistema regionale SIAVr
- 3) raccolta del consenso informato cartaceo e registrazione dello stesso nel sistema regionale
- 4) registrazione dell'avvenuta vaccinazione
- 5) consegna promemoria per l'appuntamento per la seconda dose vaccinale
- 6) consegna certificato vaccinale

E' richiesta una divisa uniforme per tutto il personale adibito all'attività in questione che lo renda riconoscibile.

Requisiti del personale impiegato:

- conoscenza completa della lingua italiana;
- abilità relazionali che garantiscano l'efficacia della comunicazione;
- conoscenza sistemi informatici più diffusi.

In caso di eventuali segnalazioni da parte degli utenti che evidenzino la mancanza di tali requisiti, l'Azienda ULSS, fatta salva la riserva di applicazione di eventuali penali ove ne sussistano i presupposti, ha la facoltà di chiedere la sostituzione immediata del personale stesso.

La Ditta aggiudicataria dovrà indicare il nominativo di una persona per garantire sia il coordinamento delle risorse umane impegnate nell'appalto, sia un riferimento per l'Azienda ULSS per qualsiasi problematica attinente la gestione dell'appalto medesimo.

Art. 3 – DURATA DEL CONTRATTO E IMPORTO DELL'APPALTO

La durata del contratto è di 6 mesi, eventualmente rinnovabile di ulteriori 6 mesi, con **decorrenza dal 16/4/2021**, per almeno il 70% degli sportelli amministrativi, i restanti con attivazione progressiva non oltre il 15/5/2021.

L'importo complessivo a base d'asta dell'appalto per il periodo di 6 mesi è pari ad euro 1.429.420,00. =, oltre IVA se dovuta ai sensi di legge.

Art. 4 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Valutata prioritariamente la situazione di estrema urgenza derivante dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia COVID-19 che impone di predisporre nell'immediato un servizio eccezionale e straordinario di vaccinazione della popolazione sull'intero territorio nazionale e preso atto di quanto previsto dall'art. 2, comma 4 del D. L. 76/2020 così come convertito dalla Legge 120/2020, l'aggiudicazione della fornitura avverrà utilizzando il criterio del minor prezzo.

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

Art. 5 – REQUISITI DI CAPACITA' TECNICA E PROFESSIONALE RICHIESTI

L'operatore economico deve essere in possesso dei seguenti requisiti di capacità tecnica e professionale da attestare nell'ambito della dichiarazione sostitutiva:

- esecuzione di servizi amministrativi in campo sanitario presso strutture sanitarie pubbliche e/o private, per un importo, nell'ultimo triennio (2018-2019-2020), pari o superiore ad euro 2.144.000,00.

La comprova del requisito da parte del concorrente aggiudicatario sarà fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del D.Lgs. n. 50/2016 (in seguito denominato anche Codice).

In caso di servizi prestati a favore di strutture pubbliche sarà onere della S.A. verificare quanto autodichiarato dalle ditte. In caso di servizi prestati a favore di strutture private, mediante una delle seguenti modalità:

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

Art. 6 – 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 **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 4, descritti nei successivi paragrafi), componendo 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 4 "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 3 - 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.

6.1.) 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 dell'atto attestante i poteri di firma del sottoscrittore) nella quale devono essere riportate tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni.

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 Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

La domanda è sottoscritta digitalmente:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:
 - 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 1 - 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.

Nell'ambito della dichiarazione sostitutiva l'operatore economico deve impegnarsi a rispettare la decorrenza contrattuale fissata per il giorno 16/04/2021, specificando altresì la propria eventuale disponibilità ad anticipare l'avvio del servizio, ed attestare inoltre il possesso dei requisiti di capacità tecnica e professionale richiesti all'art. 5 della presente lettera d'invito.

- 3) **copia del PASSOE**, rilasciato dall'ANAC tramite il Servizio AVCPass, **firmata digitalmente**. Pertanto tutte le ditte concorrenti devono registrarsi al sistema AVCPass, secondo le indicazioni presenti sul sito www.anticorruzione.it.

Nel caso in cui una ditta concorrente non abbia proceduto alla registrazione presso il sistema AVCPass e/o non abbia ottenuto il PASSOE per partecipare alla presente procedura, l'Azienda Sanitaria provvederà con apposita comunicazione, ad assegnare un termine per la registrazione e/o l'acquisizione del PASSOE.

Si precisa che l'inserimento del PASSOE nella busta contenente la "Documentazione Amministrativa" non solleva il concorrente dall'obbligo di presentare l'autocertificazione, peraltro sopra già richiesta, prevista dalla normativa vigente in ordine al possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura di gara.

- 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) **del contributo di euro 140,00.=.**

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 per verificare ulteriori emanande disposizioni e chiarimenti in ordine al versamento della contribuzione.

In caso di mancata presentazione della ricevuta la stazione appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCPass.

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

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

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:
 - 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. 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



UOC Provveditorato, Economato e Logistica
 Distretto di Venezia - Mestre

stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 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. 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. 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. 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. 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 (in considerazione della estrema urgenza di procedere all'affidamento del servizio in oggetto in tempi brevi, il termine per il soccorso istruttorio è fissato in 3 (tre) giorni) che sarà assegnato dall'Azienda ULSS. L'inutile decorso del termine comporterà l'esclusione della ditta partecipante dalla gara.

IMPORTANTE

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

6.2.) STEP 2 – BUSTA ECONOMICA



Allo step 2 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 **secondo l'Allegato 2 - Modello di Offerta economica** della presente lettera di invito (da caricare sia in formato xls. sia in formato pdf), **firmata digitalmente nella sola versione .pdf**, che costituisce parte integrante dell'offerta economica.

L'importo orario offerto non dovrà essere uguale o superiore all'importo orario a base d'asta pari ad euro 20,00.= oltre IVA se dovuta ai sensi di Legge, pena l'esclusione dalla gara.

L'importo offerto, che rimarrà invariato per tutta la durata della fornitura, è onnicomprensivo di tutte le prestazioni previste dalla presente lettera d'invito ed in particolare da quanto previsto al precedente articolo 2.

Il concorrente dovrà quindi:

- a. indicare a Sistema, nell' apposito campo "Offerta economica", **l'importo complessivo per il periodo di 6 mesi** (espresso in Euro, oltre IVA se dovuta ai sensi di legge, con due cifre decimali e con modalità solo in cifre);



UOC Provveditorato, Economato e Logistica
 Distretto di Venezia - Mestre

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

c. 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 D. lgs. 50/2016;

d. indicare a sistema, nell'apposito campo "costi della sicurezza derivanti da interferenza", gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi interferenziali, non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26 D. Lgs. 81/2008.

Sulla base delle modalità previste per l'esecuzione della presente fornitura, nonché in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008, si ritiene che i costi della sicurezza derivanti da "interferenze" siano, allo stato attuale, pari a zero. Nel caso la ditta fornitrice rilevi, al contrario, la presenza di eventuali rischi da interferenza dovrà indicare il relativo valore e proporre l'integrazione delle misure di sicurezza.

Attenzione: il valore indicato nel campo grigio, non modificabile e di sola consultazione, "Offerta economica complessiva" è dato dalla somma tra il valore inserito nel campo "Offerta economica" e il valore inserito nel campo "Costi della sicurezza derivanti da interferenza" (quest'ultimo non modificabile).

La graduatoria e l'anomalia dell'offerta saranno calcolate esclusivamente sul valore inserito nel campo "Offerta economica".

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 e il modello di offerta economica Allegato 2, pena l'esclusione, dovranno essere sottoscritti con firma digitale, in base alle modalità di cui all'Allegato 3 - Modalità Tecniche di Utilizzo della Piattaforma Sintel dai soggetti di cui al punto 6.1) Step 1 – BUSTA AMMINISTRATIVA.

Qualora la Stazione appaltante rilevi una discordanza tra l'importo complessivo offerto inserito in piattaforma e quanto indicato nell'Allegato 2 – 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, nè offerte parziali, inoltre non saranno accettate offerte alternative né offerte economiche pari a zero.

6.3.) STEP 3 – 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 3 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



UOC Provveditorato, Economato e Logistica
 Distretto di Venezia - Mestre

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;
- allegare (mediante la funzione «Sfoggia ...») 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 RUP e, se ritenute essenziali, saranno oggetto di esclusione.

6.4.) STEP 4 – RIEPILOGO ED INVIO OFFERTA



Allo step 4 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 4 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 RUP.

Comunicazioni con le imprese

Il termine ultimo per la richiesta di chiarimenti è fissato per le ore 24.00 del giorno 25/03/2021.

In genere tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra la stazione appaltante e le ditte offerenti avverranno, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, 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



UOC Provveditorato, Economato e Logistica
 Distretto di Venezia - Mestre

comunicazioni suddette avverranno tramite la piattaforma Sintel e avranno pieno valore legale, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, 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.

La stazione appaltante provvederà a dare risposta ai quesiti inoltrati entro la giornata di lunedì 29/03/2021.

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. 7 – 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 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. inviando al concorrente una PEC di notifica del corretto recepimento dell'offerta presentata.

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

In seduta riservata, previa comunicazione della data di svolgimento tramite la sezione "Comunicazioni Procedura" si procederà:

1. alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
2. all'apertura della busta telematica contenente la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
3. solo nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano prodotto la completa e regolare documentazione prevista dalla presente lettera di invito si procederà ad ammettere al prosieguo della gara gli stessi. In tal caso si procederà come descritto dal successivo punto 4 e successivi.

Nel caso in cui sia attivato il soccorso istruttorio l'ammissione e/o esclusione di tutti i partecipanti potrà avvenire solo successivamente alla scadenza del termine fissato per il soccorso stesso per cui della data di apertura della documentazione economica sarà data comunicazione tramite sistema.

In considerazione della estrema urgenza di procedere all'affidamento del servizio in oggetto in tempi brevi, il termine per il soccorso istruttorio è fissato in 3 (tre) giorni.

4. all'apertura della busta telematica contenente l'OFFERTA ECONOMICA;
5. a formulare la graduatoria finale;
6. successivamente si procederà ad individuare la soglia di anomalia di eventuali offerte che presentano carattere anormalmente basso;
7. a formulare la proposta di aggiudicazione a favore della migliore offerta secondo il criterio di aggiudicazione di cui all'art. 4 della presente lettera d'invito;
8. a formulare l'aggiudicazione in favore della migliore offerta.

Sulla base delle operazioni suddette sarà adottata la relativa Deliberazione di aggiudicazione che verrà inviata ai concorrenti tramite l'area "Comunicazioni procedura". La comunicazione tramite l'area "Comunicazioni procedura" è valida agli effetti di cui all'art. 76 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

UOC Provveditorato, Economato e Logistica
Distretto di Venezia - Mestre

La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 95 comma 12, 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, dandone comunicazione alle ditte che non avranno perciò titolo ad alcun compenso o indennizzo.

La presente procedura viene avviata per estrema urgenza ma è comunque sottoposta al parere della Commissione Regionale per l'Investimento in Tecnologia ed Edilizia (CRITE) del Veneto.

Art. 8 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELLA FORNITURA

L'aggiudicatario dovrà comunicare preliminarmente all'avvio dell'appalto gli estremi ed il contatto telefonico e mail della persona di riferimento indicata al precedente articolo 2.

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, a garanzia degli impegni contrattuali, da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale avverrà, in attesa dell'istituzione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'art. 81 del D. Lgs. 50/2016, attraverso l'utilizzo del **sistema AVCpass**, reso disponibile dall'AVCP con la delibera attuativa n. 111 del 20.12.2012 e ss.mm.ii.

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, 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. 9 – PAGAMENTI

Il pagamento, ai sensi della normativa vigente, sarà effettuato a 60 giorni dalle date previste dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 e ss.mm.ii.

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

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

Art. 10 – TRACCIABILITA'

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. 11 – PENALI

L'Azienda ULSS in caso di mancata esecuzione del servizio, in tutto o in parte, nei termini indicati e con modalità diverse da quelle stabilite nella presente lettera d'invito, potrà applicare penali commisurate ai giorni di ritardo e/o alle difformità rilevate proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto. Le penali 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/o alle difformità rilevate non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.



UOC Provveditorato, Economato e Logistica
Distretto di Venezia - Mestre

Senza adozione di alcuna formalità l'Azienda Sanitaria potrà inoltre approvvigionarsi da altra ditta per i servizi non erogati addebitando alla ditta inadempiente la maggiore spesa sostenuta.

Degli importi per penali e/o maggiori spese sostenute dall'Azienda sarà data comunicazione alla ditta aggiudicataria a mezzo PEC, con successivo inoltro della relativa nota di addebito "fuori campo iva" ai sensi dell'art. 15 D.P.R. n. 633/1972 ed 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 o delle maggiori spese sostenute in dipendenza dell'inadempimento contrattuale.

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

Art. 12 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a tutti i casi espressamente previsti dalla presente lettera d'invito, 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 servizi previsti nella presente procedura siano oggetto di un contratto stipulato a seguito di espletamento di una procedura di affidamento centralizzato regionale.

Inoltre l'Azienda ULSS potrà recedere anticipatamente dal contratto qualora l'evoluzione dell'emergenza sanitaria in atto produca una diminuzione significativa o totale dei fabbisogni illustrati al precedente articolo 2.

Art. 13 – MODIFICA DEL CONTRAENTE

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

Art. 14 – 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://www.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.apridoc&iddoc=14539> la cui violazione sarà causa di risoluzione del contratto.

Art. 15 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Alla presente procedura si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità approvato dalla Regione Veneto con DGR n. 951 del 02.07.2019 e sottoscritto in data 17.09.2019 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, consultabile sul sito internet <https://www.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.apridoc&iddoc=15137>.

Art. 16 - TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) si informa che il trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della presente procedura di acquisizione di fornitura e servizi, o comunque raccolti da Azienda ULSS 3 Serenissima a tale scopo, è finalizzato unicamente all'espletamento della predetta procedura, nonché delle attività ad essa correlate e conseguenti e, per l'operatore economico che risulterà aggiudicatario, per la stipula del contratto e successiva esecuzione del medesimo.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base ai criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato in particolare per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'Autorizzazione al trattamento dei dati a



UOC Provveditorato, Economato e Logistica
Distretto di Venezia - Mestre

carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dell'Azienda ULSS 3 Serenissima individuati quali Incaricati del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'Azienda ULSS 3 Serenissima nel rispetto di quanto previsto Regolamento UE/2016/679 (GDPR).

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, attuato nell'ambito della normativa nazionale con il D. Lgs. 101/2018, in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei relativi dati personali, per ogni concorrente si rimanda all'Informativa privacy, reperibile al link <https://www.aulss3.veneto.it/index.cfm?action=mys.apridoc&iddoc=14547>, precisando, all'uopo, che titolare del trattamento di quo è Azienda ULSS 3 Serenissima, come in atti identificata, e che l'Ufficio Privacy aziendale è contattabile inviando un'e-mail all'indirizzo: azienda.sanitaria@aulss3.veneto.it,

Il Titolare Azienda ULSS 3 Serenissima, ha nominato quale responsabile della protezione dei dati, ai sensi dell'art. 37 del GDPR, l'avv. Pierluigi Cervato dello Studio Cervato Law & Business di Padova, indirizzo e-mail: rp@aulss3.veneto.it.

L'operatore economico che risulterà aggiudicatario con l'invio della domanda di partecipazione, si impegna fin d'ora, alla firma, da parte del suo legale rappresentante, dell'ACCORDO PER LA NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 28 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679, che avverrà al perfezionamento al contratto.

Art. 17 – 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/Bandi-di-gara-e-contratti> e che per il solo fatto di aver presentato offerta si intendono integralmente accettate.

Il Direttore UOC Provveditorato,
Economato e Logistica
F.to Dott. Roberto Marin

Allegati:

- Allegato 1 – Fac simile dichiarazione sostitutiva (in WORD)
- Allegato 2 – Modello di offerta economica (in .XLS)
- Allegato 3 – Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel (in .PDF)
- Allegato 4 - DUVRI

Responsabile Unico del Procedimento: dott. Roberto Marin

Referenti della procedura: dott.ssa Francesca Spolaor – tel. 041/2608831; dott.ssa Chiara Francescon – tel. 041/2608685; sig.ra Monica Veronese - tel. 041/2608044