CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE , CUSTODIA , CLASSIFICAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED ASSIMILATA DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 7 DI CARBONIA – GARA n° 4585104

CIG: 465112234B

SOMMARIO

Art 1. (Oggetto dell'appalto) ....pag. 2
Art 2. (Durata del contratto)....pag. 2
Art 3. (importo dell'appalto a base di gara)....pag. 2
Art 4. (Attività)....pag. 3
Art 5. (Quantitativi previsti)....pag. 12
Art 6. (Software di inventariazione e classificazione del materiale)....pag. 12
Art 7. (Norme generali di esecuzione del servizio)....pag. 12
Art 8. (Restituzione del materiale archiviato e del database)....pag. 13
Art 9. (Corrispettivi e pagamenti)....pag. 13
Art 10. (Condizioni dell'appalto)....pag. 14
Art 11. (Motivi di decadenza e nullità del contratto).... pag. 14
Art 12. (Soggetti ammessi alla procedura)....pag. 15
Art 13. (Modalità di presentazione dell'offerta)....pag. 15
Art 14. (Disposizioni per la partecipazione di RTI o Consorzi)....pag. 22
Art 15. (Ricorso all'avvalimento)....pag. 23
Art 16. (Aggiudicazione dell'appalto)....pag. 24
Art 17. (Criterio selettivo delle offerte)....pag. 24
Art 18. (Parametri di prestazione dei servizi)....pag. 26
Art 19. (Personale incaricato)....pag. 27
Art 20. (Responsabilità)....pag. 28
Art 21. (Subappalto)....pag. 28
Art 22. (Assicurazioni)....pag. 29
Art 23. (Corrispettivi e pagamenti – Revisione prezzi).... pag. 29
Art 24. (Controlli e penalità)....pag. 29
Art 25. (Segretezza e riservatezza dei dati).... pag. 30
Art 26. (Risoluzione)....pag. 30
Art 27. (Estensione del servizio)....pag. 31
Art 28. (Obblighi Previsti dall'art. 26 Del D.Lgs N° 81/2008) ....pag. 31
Art 29. (Norme di rinvio)....pag. 33
Art 30. (Contenzioso – Sede legale)....pag. 33
Art 31. (Sopralluogo)....pag. 33
Art 32. (Obblighi tracciabilità dei flussi finanziari).... pag. 33

Allegati:

Fac simile- Allegato rischi specifici dell'azienda

Fac simile – Allegato 1 – Autodichiarazione: Modello Da Utilizzare Per La Partecipazione Alla Gara

Fac simile – Allegato 2 -dichiarazione di avvenuto sopralluogo

Fac simile – dichiarazione di presa visione ed accettazione del capitolato generale

Fac simile – modello GAP

Fac- simile – comunicazione dati ditta – richiesta DURC

Fac- simile – offerta economica

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto, da espletarsi mediante procedura aperta ai sensi del D.lgs 163/2006,s.m.i ha per oggetto il servizio per la conservazione e custodia di tutti i documenti cartacei della Azienda Sanitaria Locale n. 7 Carbonia, ivi comprese le cartelle cliniche, la documentazione amministrativa e tutta la nuova documentazione che sarà prodotta nel corso della vigenza del contratto, realizzato da ditta esterna (di seguito denominata anche Ditta), dall'Azienda Sanitaria Locale n°7 di Carbonia (di seguito denominata anche A.S.L.).

1. L'appalto sarà affidato mediante ricorso ad una procedura aperta con unico fornitore, ai sensi dell'art. 55 comma 5 del D. Lgs. 163/06, previa applicazione del criterio selettivo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/06 e secondo i criteri stabiliti dal presente disciplinare.

2. L'A.S.L. si riserva di non dare corso ad alcuna aggiudicazione nell'eventualità che per disposizioni regionali/nazionali vengano a modificarsi le condizioni essenziali di gara, come anche per motivi di opportunità o per eccessiva onerosità del contratto rispetto alle previsioni di spesa, senza che il concorrente possa vantare e pretendere alcun ristoro/risarcimento/indennizzo.

Il servizio è articolato in un UNICO LOTTO di gara inscindibile

3. Codice Identificativo Gara **CIG 465112234B**

Art .2 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata del presente contratto è stabilita in anni 5 (cinque), decorrente dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione regolarmente notificata.

La ASL, prima della scadenza del contratto, qualora sussistano ragioni di convenienza e di pubblica utilità o per intervenuti riassetti e modifiche di organizzazione Regionale/Aziendale, può richiedere il rinnovo del contratto (opzione rinnovo) per un periodo massimo di anni 03 (tre) previo accordo sulle condizioni di rinnovo.

In assenza di richiesta scritta di rinnovo da parte della ASL, la scadenza dell'appalto rimane fissata al temine del periodo contrattuale. In caso di mancato rinnovo contrattuale il contratto s'intenderà automaticamente risolto, senza ulteriori formalità, alla scadenza dei cinque anni; in ogni caso l'aggiudicatario sia alla scadenza dei primi cinque anni, che alla scadenza dell'ulteriore rinnovo avrà comunque l'obbligo di continuare il servizio alle condizioni convenute fino all'aggiudicazione del successivo appalto, di regola 90 gg. e non oltre 180 dalla scadenza del vincolo contrattuale

Il servizio dovrà essere espletato nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Capitolato, delle normative comunitarie, nazionali e regionali, dei regolamenti vigenti nonché degli specifici provvedimenti organizzativi emessi da parte della Azienda Sanitaria Locale n. 7 Carbonia , nonché delle leggi e regolamenti in materia di appalti di pubblici servizi.

L'Impresa aggiudicataria è altresì obbligata a conformarsi alla normativa che potrà essere emanata nel corso dell'espletamento del servizio.

Art. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO A BASE DI GARA

1. L'importo presunto dell'appalto annuo è pari a **€ 400.000,00 e di € 2.000.000,00 per la durata di anni cinque** (IVA esclusa), così ripartito: € 1.975.000,00 soggetto a ribasso d'asta, non soggetto a ribasso d'asta € 25.000,00 (di oneri di sicurezza).

2. L'importo dei corrispettivi riconosciuti alla Ditta aggiudicataria dei servizi oggetto di gara sarà determinato come segue:

a. dal canone fisso omnicomprensivo su base mensile richiesto per la custodia e la gestione degli archivi cartacei; tale canone è da intendersi comprensivo di tutte le prestazioni meglio dettagliate all'art.4, dalla presa in carico della documentazione cartacea, la sanificazione, l'archiviazione manuale ed informatica, l'organizzazione e la gestione fisica ed informatica del nuovo archivio, la movimentazione delle pratiche in deposito su richiesta di consultazione da parte della A.S.L , il macero, l'aggiornamento del database cartaceo ed informatico, l'adozione delle misure di protezione e la conservazione, sino alla fornitura delle attrezzature di supporto e la relativa manutenzione;

b. dal riconoscimento dell'importo di € 25.000,00 (cinquemila/00) a titolo di oneri di sicurezza, per l'adozione delle misure di prevenzione e protezione per i rischi di natura interferenziale valutati per le attività oggetto dell'appalto.

Eventuali estensioni, riduzioni, sospensioni o soppressioni di parte del servizio, anche a seguito di riorganizzazione di funzioni istituzionali disposti da norme di legge, regolamenti, provvedimenti amministrativi interni, saranno comunicate all'Impresa con preavviso minimo di 30 (trenta) giorni

3. Ai sensi della normativa vigente la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di procedere, in caso di sopravvenute necessità di servizi identici a quelli oggetto di appalto, all'affidamento diretto fino alla concorrenza massima del quinto d'obbligo pari al 20% (venti per cento) dell'importo contrattuale. Tale affidamento è ammissibile sempre che avvenga alle condizioni contrattuali in essere.

Ai soli fini del suddetto rinnovo opzionale di ulteriori anni 3 (tre), in adempimento all'art. 29 del D.Lgs. 163/2006 l'individuazione dell'importo di appalto nel campo di applicazione delle norme comunitarie il valore stimato complessivo massimo del contratto ai soli fini della pubblicazione è determinato in **€ 3.200.000,00** inclusi oneri di sicurezza, esclusa la sola IVA di legge, sempre al netto di IVA ma compresi gli oneri di sicurezza.

Art. 4 - ATTIVITA'

Si riportano **sinteticamente** i punti essenziali del servizio di "Conservazione e gestione degli archivi cartacei" :

- **Punto A**: Prelievo e presa in carico dell'archivio cartaceo pregresso giacente presso la A.S.L. 7 di Carbonia, trasporto della documentazione presso i magazzini della ditta aggiudicataria;
- **Punto B**: Movimentazione di primo inserimento della documentazione che costituisce l'archivio pregresso;
- **Punto C**: Selezione della documentazione: attività di conservazione, scarto ed eventuale macero;
- **Punto D**: Registrazione informatica delle unità d'archivio che costituiscono l'archivio pregresso;
- **Punto E**: Conservazione e custodia dei documenti nei locali dell'Impresa aggiudicataria;

- **Punto F**: Gestione della movimentazione dei documenti in entrata e in uscita: servizio di consultazione che comporta la ricerca, recupero del documento, consegna al richiedente e successivo riposizionamento dell'originale;
- **Punto G**: Gestione della movimentazione in entrata dei documenti di nuova emissione giacenti presso le sedi della A.S.L.: recupero periodico dei documenti, gestione fisica ed informatica degli aggiornamenti.

Più dettagliatamente il servizio richiesto è il seguente:

A. Prelievo e presa in carico dell'archivio cartaceo pregresso giacente presso le varie sedi della A.S.L. 7 di Carbonia

Il materiale oggetto del presente Capitolato dovrà essere prelevato dagli archivi e magazzini dei vari Presidi Ospedalieri, dagli uffici amministrativi e tecnici della A.S.L.7, dai servizi sanitari, dagli ambulatori e poliambulatori, dalle farmacie, da tutte le strutture sanitarie distrettuali (16) distretti di Carbonia e (7) distretti di Iglesias.

Le attività richieste sono le seguenti:

1. Imballaggio e predisposizione al trasferimento della documentazione che costituisce l'archivio pregresso

L'Impresa aggiudicataria dovrà effettuare il ritiro della documentazione dalle sedi della A.S.L..

Tutta la documentazione dovrà essere confezionata in appositi contenitori con caratteristiche atte a garantire la corretta conservazione del materiale cartaceo e predisposti nel rispetto delle norme poste a tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008) .

I contenitori dovranno essere forniti dall'impresa aggiudicataria.

La documentazione dovrà essere inserita nei contenitori rispettando l'ordine esistente presso le originarie strutture di contenimento.

Ciascun contenitore dovrà essere identificato da un'etichetta che riporti le coordinate utili ad identificare la documentazione in esso inserita, ovvero almeno le seguenti indicazioni minime:

- ufficio produttore
- tipologia documentale;
- anno di riferimento;
- numero progressivo del contenitore.

Del materiale prelevato dovrà essere redatta una distinta in duplice copia firmata dal responsabile della società appaltatrice e dal responsabile incaricato dalla A.S.L. quale referente del servizio oggetto del presente Capitolato.

La documentazione sarà poi trasferita presso la nuova sede, dove verranno svolte tutte le operazioni preliminari alla preparazione ed etichettatura degli imballaggi che saranno forniti dalla Ditta, nonché lo scarto, l'ordinazione e classificazione della documentazione al fine di una facile ricerca e individuazione.

2. Trasporto della documentazione che costituisce l'archivio pregresso

Il trasporto dei contenitori confezionati dovrà essere realizzato nel rispetto delle norme di sicurezza atte a garantire l'integrità del materiale.

Si intendono comprese nelle attività di ritiro le operazioni di facchinaggio, carico e scarico del materiale e quant'altro necessario per l'esecuzione del trasferimento, compresi tutti i materiali di consumo ed i mezzi di sollevamento utili per effettuare il carico e lo scarico del materiale sugli automezzi.

Dovrà essere garantita, fino al termine delle attività, la piena consultabilità della documentazione trasferita. A tal fine l'Impresa aggiudicataria dovrà prevedere una procedura temporanea.

Le attività di ritiro dovranno essere pianificate ed espletate in accordo con la A.S.L.e l'Impresa appaltatrice del servizio di deposito esterno.

Per ogni sessione di prelievo del materiale cartaceo, verrà redatto un verbale di presa in carico, contenente l'elenco della documentazione ritirata dai depositi correnti. Tale elenco dovrà essere compilato congiuntamente dal rappresentante della Ditta alla presenza di un responsabile incaricato della A.S.L. e dai medesimi soggetti debitamente sottoscritto.

Il prelievo del materiale dovrà essere ultimato entro il termine massimo di 90 (novanta) giorni decorrenti dalla data di attivazione del servizio.

3. Tipologia della documentazione

La documentazione sanitaria e amministrativa relativa all'archivio pregresso è costituita da:

TABELLA A

VOCE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	INDIRIZZO	
A	CARTELLE CLINICHE	**Carbonia:** Sede A.S.L., Piazza Matteotti (Palazzo Ex Inam)	
		Carbonia: Sede Uffici A.S.L., Via Costituente	
		Carbonia: Presidio Ospedaliero Sirai, Via Ospedale	
		Carbonia: Servizi Sanitari distrettuali: Sant'Antioco, Portoscuso, Calasetta, Carloforte, San Giovanni Suergiu, Narcao, Nuxis, Masainas, Santadi, Sant'Anna Arresi, Giba	
		Iglesias: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	
		Iglesias: Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via S.Leonardo	
		Iglesias: Presidio ospedaliero C.T.O., Via Cattaneo	
		Iglesias: Servizi sanitari distrettuali: ambulatori e poliambulatori di Buggerru, Domusnovas, Fluminimaggiore, Gonnesa, Musei, Villamassargia	
B	FASCICOLI DEL PERSONALE E REGISTRI CARTACEI (ex dipendenti e dipendenti in servizio)	**Carbonia:** Distretto A.S.L., Piazza Matteotti (Palazzo Ex Inam)- Via Costituente	
		Carbonia: Sede Uffici A.S.L., Via Dalmazia	
		Carbonia: Presidio Ospedaliero Sirai, Via Ospedale	
		Carbonia: Sede Uffici A.S.L., Via Costituente Servizi Sanitari distrettuali	
		Iglesias: Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via S.Leonardo	

		Iglesias: Presidio ospedaliero C.T.O., Via Cattaneo	
		Iglesias: Servizi sanitari distrettuali: ambulatori e poliambulatori di Buggerru, Domusnovas, Fluminimaggiore, Gonnesa, Musei, Villamassargia	
		Iglesias: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	
C	LASTRE RADIOGRAFICHE CON I CORRISPONDENTI REFERTI	**Carbonia:** Distretto A.S.L., Piazza Matteotti (Palazzo Ex Inam)	
		Carbonia: Uffici A.S.L., Via Costituente	
		Carbonia: Presidio Ospedaliero Sirai, Via Ospedale	
		Carbonia: Servizi Sanitari distrettuali: poliambulatori e consultori di Sant'Antioco, Portoscuso, Calasetta, Carloforte, San Giovanni Suergiu, Narcao, Nuxis, Masainas, Santadi, Sant'Anna Arresi, Giba	
		Iglesias: Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via S.Leonardo	
		Iglesias: Presidio ospedaliero C.T.O., Via Cattaneo	
		Iglesias: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	
		Iglesias: Servizi sanitari distrettuali: ambulatori e poliambulatori di Buggerru, Domusnovas, Fluminimaggiore, Gonnesa, Musei, Villamassargia;	
D	LASTRE RADIOGRAFICHE SENZA I CORRISPONDENTI REFERTI	**Iglesias** presso le seguenti sedi: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	
E	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	**Carbonia**: distretto A.S.L., Piazza Matteotti (Palazzo Ex Inam)- Via Costituente	
		Carbonia: Sede Uffici A.S.L., Via Dalmazia	
		Carbonia: Presidio Ospedaliero Sirai, Via Ospedale	
		Iglesias: Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via S.Leonardo	
		Iglesias: Presidio ospedaliero C.T.O., Via Cattaneo	
		Iglesias: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	
F	DOCUMENTAZIONE SANITARIA	**Carbonia**: Distretto A.S.L., Piazza Matteotti (Palazzo Ex Inam)- Via Costituente	
		Carbonia: Sede Uffici A.S.L., Via Dalmazia	
		Carbonia: Presidio Ospedaliero Sirai, Via Ospedale	
		Carbonia: Servizi Sanitari distrettuali: poliambulatori e consultori di Sant'Antioco, Portoscuso, Calasetta, Carloforte, San Giovanni Suergiu, Narcao, Nuxis, Masainas, Santadi, Sant'Anna Arresi, Giba	
		Iglesias: Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via S.Leonardo	
		Iglesias: Presidio ospedaliero C.T.O., Via Cattaneo	
		Iglesias: Servizi sanitari distrettuali: ambulatori e poliambulatori di Buggerru, Domusnovas, Fluminimaggiore, Gonnesa, Musei, Villamassargia	
		Iglesias: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	

G	DOCUMENTAZIONE DI ASSISTENZA SANITARIA (Anagrafica utenti servizio sanitario, anagrafica medici addetti al servizio, registri delle guardie mediche e turistiche)	**Carbonia:** Sede A.S.L., Piazza Matteotti (Palazzo Ex Inam)	
		Carbonia: Sede Uffici A.S.L., Via Costituente	
		Iglesias: Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via S.Leonardo	
		Iglesias: Presidio ospedaliero C.T.O., Via Cattaneo	
H	DOCUMENTI CONTABILI	**Carbonia:** Sede A.S.L., Piazza Matteotti (Palazzo Ex Inam)	
		Carbonia: Sede Uffici A.S.L., Via Costituente	
		Carbonia: Presidio Ospedaliero Sirai, Via Ospedale	
		Carbonia: Servizi Sanitari distrettuali: Sant'Antioco, Portoscuso, Calasetta, Carloforte, San Giovanni Suergiu, Narcao, Nuxis, Masainas, Santadi, Sant'Anna Arresi, Giba	
		Iglesias: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	
		Iglesias: Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via S.Leonardo	
		Iglesias: Presidio ospedaliero C.T.O., Via Cattaneo	
		Iglesias: Servizi sanitari distrettuali: ambulatori e poliambulatori di Buggerru, Domusnovas, Fluminimaggiore, Gonnesa, Musei, Villamassargia	
I	DETERMINAZIONI, DELIBERE, VERBALI, GAZZETTE UFFICIALI	**Carbonia** Distretto A.S.L., Piazza Matteotti (Palazzo Ex Inam)	
		Carbonia: Uffici A.S.L., Via Costituente-Magazzino-	
		Iglesias: Archivio di deposito Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via San Leonardo	
		Iglesias: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	
L	DOCUMENTI FARMACEUTICA	**Carbonia**: Sede Uffici A.S.L., Via Costituente	
		Iglesias: Ospedale F.lli Crobu, Località Canonica	
M	VERBALI DEL PRONTO SOCCORSO	**Carbonia**: Presidio Ospedaliero Sirai, Via Ospedale	
		Iglesias: Presidio ospedaliero Santa Barbara, Via S.Leonardo	
		Iglesias: Presidio ospedaliero C.T.O., Via Cattaneo	

3.1 Indicazioni Aggiuntive Relative ai Singoli Punti di cui alla Tabella A

In particolare è prevista la presa in carico, la selezione, lo scarto e la sanificazione della documentazione presente presso l'ex Presidio Ospedaliero "Fratelli Crobu".

La documentazione dovrà necessariamente essere preventivamente sottoposta ad un processo di sanificazione, ovvero: spolveratura, e trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci e antimuffa.

Indichiamo, quindi nello specifico, quali tipologie di documenti sono presenti presso l'Ospedale "Fratelli Crobu":

- Cartelle cliniche;
- Documenti amministrativi.;
- Documenti contabili ;
- Lastre radiografiche senza cartelle cliniche;
- Lastre radiografiche con cartelle cliniche di pazienti deceduti;
- Documenti amministrativi e contabili (storici) dell'Ospedale Crobu;

- Documentazione sanitaria;
- Documentazione farmaceutica;
- Documentazione medica;
- Cartelle del personale (ex dipendenti e in servizio presso sedi e strutture della A.S.L. 7).

Tutte le tipologie dei documenti suddetti dovranno essere catalogati e presi in carico, previa verifica della possibilità di procedere allo scarto delle stesse per decorrenza dei termini in ottemperanza alla normativa vigente. Tutte le documentazioni che necessitano di attività di scarto dovranno essere gestite in tal senso, ovvero la società aggiudicataria del servizio dovrà depositare il materiale in un locale individuato dall'Amministrazione, preparare tutte le documentazioni necessarie all'iter procedurale di "scarto" e trasmetterle a questa Amministrazione che provvederà a perfezionare il procedimento amministrativo necessario.

Tutte queste attività predette dovranno essere svolte sempre con il supporto di personale dell'Azienda appaltante.

Nel Presidio Ospedaliero "Fratelli Crobu", si pone l'attenzione sulla presenza di cartelle cliniche e lastre radiografiche; la Ditta aggiudicataria dovrà, nel rispetto della normativa vigente che prevede l'obbligo di conservazione illimitata del referto e di dieci anni delle lastre radiografiche, trattare le stesse secondo le seguenti modalità:

- per lastre con più di dieci anni prelevare il referto, archiviarlo ed indicizzarlo, scartare le buste e raccogliere all'interno di un cartone le lastre, il cui smaltimento sarà curato da questa Amministrazione;
- lastre con meno di dieci anni, e pertanto non rientranti nell'ipotesi di scarto, dovranno essere archiviate all'interno della loro busta unitamente al referto ed indicizzate.

Una volta conclusa l'attività preparatoria, tutti i documenti, individuati per la conservazione, dovranno essere trasferiti presso i locali della Ditta appaltatrice, comprendendo ogni operazione relativa alla preparazione ed etichettatura degli imballaggi che saranno forniti dalla Ditta stessa, nonché all'ordinazione e classificazione della documentazione al fine di una facile ricerca e individuazione.

B. Movimentazione di primo inserimento della documentazione che costituisce l'archivio pregresso

Le attività di movimentazione di primo inserimento della documentazione dovranno essere svolte presso i locali di deposito dell'Impresa aggiudicataria, fatta eccezione per la documentazione conservata presso il Presidio Ospedaliero "Fratelli Crobu" che dovrà necessariamente essere lavorato in loco.

Si intendono comprese tutte le attività connesse al ricevimento, smistamento, riordino della documentazione nel rispetto delle necessità imposte dalle successive attività di lavorazione e posizionamento iniziale della documentazione nelle aree di archivio precedentemente selezionate.

C. Selezione della documentazione: attività di conservazione, scarto ed eventuale macero

In relazione all'attività di selezione finalizzata allo scarto, si richiede, in particolare, che vengano effettuate le seguenti attività:

- selezione puntuale della documentazione per la quale sono decorsi i termini di conservazione obbligatoria;
- estrazione dall'archivio della documentazione per la quale la A.S.L. ha autorizzato lo smaltimento;
- compilazione della documentazione di supporto necessaria al corretto svolgimento delle operazioni di smaltimento, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore;

- consegna del materiale cartaceo destinato alla smaltimento alla ditta specializzata, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore;
- comunicazione all'Ente dell'avvenuta conclusione dell'attività di sfoltimento e rilascio della documentazione attestante l'avvenuto macero.

La selezione della documentazione archivistica che si propone per lo scarto, è un intervento che presuppone una decisione consapevole e non arbitraria da compiersi con molta cautela.

L'attività di scarto si pone come strumento necessario nella gestione di archivi, in quanto non è utile conservare tutti i documenti cartacei prodotti.

A seguito del prelievo e trasferimento della documentazione archivistica, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'attività di analisi e selezione di ogni singolo documento.

In fase di ordinamento dell'archivio, l'attività di selezione dovrà essere finalizzata alla definizione dello scarto o conservazione del documento, effettuata in base ad indicazioni fornite dalla A.S.L..

A seguito di tale attività, la ditta aggiudicataria, dovrà procedere alla conservazione del documento nell'archivio esterno oppure allo scarto e quindi al macero. La conservazione e lo scarto dovranno avvenire nel rispetto delle normativa in vigore in materia di gestione e tenuta degli archivi e in accordo con le decisioni della Direzione generale della A.S.L. 7 di Carbonia.

Per le attività di selezione del materiale, dovranno essere redatte liste specifiche: una relativa ai documenti da inviare allo scarto (macero), l'altra per i documenti oggetto di conservazione.

D. Registrazione informatica delle unità d'archivio che costituiscono l'archivio pregresso

Al termine delle operazioni di trasferimento e scarto del materiale cartaceo, l'Impresa aggiudicataria dei servizi dovrà provvedere alle seguenti attività:

- sanificazione del materiale depositato, finalizzata all'eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni, ivi inclusa, se del caso, la sostituzione dei supporti deteriorati;
- riordino della documentazione in fondi o serie archivistiche e classificazione della stessa ;
- inventariazione informatica del materiale, tramite apposito software predisposto o detenuto dall'Impresa aggiudicataria;
- descrizione delle singole unità archivistiche, attraverso la rilevazione degli elementi identificativi e delle caratteristiche prevalenti delle tipologie documentarie individuate. Tale descrizione verrà riportata su apposito database o catalogo dell'archivio, creando delle chiavi di ricerca delle singole unità di archivio;
- collocazione fisica della documentazione presso le strutture degli impianti predisposti dall'Impresa aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria metterà a disposizione un file contenente l'elenco analitico delle unità documentali presenti in archivio.

L'unità di archivio minima oggetto di censimento è rappresentata sia da documenti sia da pratiche sia da faldoni.

Ciascuna unità documentale sarà identificata da chiavi di ricerca, differenti e specifiche per ciascuna tipologia documentale.

Dovrà essere effettuata la registrazione informatica delle chiavi di ricerca utili all'identificazione delle singole unità documentali nonché delle nuove coordinate di ubicazione fisica nelle strutture di deposito, ai fini della produzione dell'inventario del patrimonio documentale su supporto informatico e della successiva gestione della documentazione.

Copia del data base, in formato Access o Excel, dovrà essere rilasciata al referente della A.S.L. al termine dell'attività di descrizione archivistica.

Al termine delle operazioni di trasferimento e presa in carico dovrà essere predisposto un apposito documento, con funzione di verbale di chiusura lavori, attestante la corretta e completa esecuzione delle stesse, siglato dal responsabile incaricato dall'Impresa aggiudicataria e dal referente della A.S.L.. Ai fini dell'emissione di tale verbale, la A.S.L. effettuerà dei controlli a campione presso l'archivio di deposito dell'Impresa aggiudicataria per verificare la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema informatico di gestione dell'archivio e la effettiva presenza ed ubicazione fisica della documentazione in archivio.

La documentazione dovrà essere posizionata all'interno di contenitori atti alla conservazione di materiale cartaceo, sui quali dovranno essere impressi caratteri identificativi ben visibili per una veloce individuazione delle pratiche contenute, anche tramite apposizione di etichette indicanti il contenuto. Tali contenitori rimarranno di proprietà di questa Amministrazione appaltante. Al termine del rapporto contrattuale tutta la documentazione dovrà essere restituita in ordine all'interno dei contenitori di cui sopra, unitamente alle varie sorgenti informatiche prodotte per una regolare e completa esecuzione del servizio.

E. Conservazione e custodia dei documenti nei locali dell'Impresa aggiudicataria

L'Impresa aggiudicataria, per mezzo di strutture, personale, tecnologie e metodologie organizzative idonee, dovrà espletare le seguenti attività:

1. Custodia della documentazione presso i locali adibiti ad archivio;
2. Oneri di conservazione e custodia,
3. Oneri assicurativi,
4. Servizio di fornitura dati, report e statistiche,
5. Fornitura di scatole di formato standard,
6. Servizio di collegamento informatico

- **I magazzini, messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria dovranno intendersi ubicati preferibilmente nel territorio della Provincia di Carbonia Iglesias.** o comunque entro un raggio di 60 km da detta provincia.(vedi art. 18 lett. A ultimo capoverso). In sede di valutazione dell'offerta la minore distanza verrà valutata per l'attribuzione del punteggio di cui all'art. 17 (criterio selettivo delle offerte) lettera B1 (organizzazione strutturale dei locali di deposito). Al momento della presentazione dell'offerta é sufficiente l'impegno a mettere a disposizione la struttura di deposito, con le caratteristiche logistiche e strutturali stabilite dagli atti di gara, in caso di affidamento del servizio di cui trattasi.

Gestione della movimentazione dei documenti in entrata e in uscita

La gestione delle movimentazioni delle unità d'archivio nel periodo di affidamento è costituita dalle seguenti attività:

1. Ricerca ed estrazione di unità di archivio richieste in consultazione in originale cartaceo.

   L'impresa aggiudicataria dovrà effettuare la ricerca informatica e l'estrazione dall'archivio delle unità d'archivio richieste in consultazione.

   Dovranno essere previste le seguenti operatività:

- registrazione tramite procedura informatica degli estremi identificativi del documento ricercato con rilevazione della causale relativa alla movimentazione seguita;
- individuazione della posizione fisica del documento con estrazione e prelievo dello stesso;
- distinzione dei documenti per ente richiedente con preparazione della documentazione alla successiva attività di consegna (imbustamento e compilazione del documento di trasporto).

La ricerca e l'estrazione delle unità documentali deve intendersi comprensiva anche dei relativi documenti di aggiornamento.

Le richieste di consultazione potranno essere effettuate solo dal personale autorizzato dalla A.S.L. tramite apposita lista custodita presso l'impianto di conservazione.

2. Gestione fisica ed informatica delle richieste di consultazione urgenti ed urgentissime con consegna presso la A.S.L., nei seguenti termini:
   - richieste in originale urgenti: estrazione dalle strutture di contenimento dei documenti richiesti in consultazione e consegna presso la A.S.L. entro 12 ore dalla richiesta;
   - richieste in originale urgentissime: estrazione dalle strutture di contenimento documenti richiesti in consultazione e consegna presso la A.S.L.. entro 2 ore dalla richiesta.
   - richieste in formato digitale: estrazione dalle strutture di contenimento documenti richiesti in consultazione, scansione ed invio presso l'indirizzo di posta elettronica che sarà comunicato, tramite posta elettronica certificata (PEC). entro 1 ora dalla richiesta.

Al termine delle operazioni di consultazione in originale, urgenti e urgentissime il personale dell'Impresa aggiudicataria provvederà al ritiro dei documenti ed al loro tempestivo riposizionamento in archivio.

Relativamente a tutta la documentazione, ma specificatamente per quanto riguarda la documentazione amministrativa e sanitaria dovrà essere garantita la possibilità per il personale autorizzato dall'Ente di effettuare personalmente e gratuitamente le ricerche presso gli archivi della Ditta aggiudicataria previo un preavviso di almeno 24 ore.

La ditta aggiudicataria, a tal scopo, dovrà attrezzare un apposito locale ad uso ufficio nel quale dovranno essere messi a disposizione del personale autorizzato da questa Amministrazione le documentazioni da consultare e/o da prelevare. Su richiesta del personale di questa amministrazione dovranno essere effettuate le fotocopie della documentazione. Conclusa la consultazione il materiale, correttamente posizionato all'interno del rispettivo faldone, dovrà essere riconsegnato al personale incaricato della società aggiudicataria per essere reinserito nell'apposito contenitore.

Non saranno prese in considerazione quelle offerte che non siano in grado di rispettare almeno i tempi di consegna richiesti, mentre saranno valutate proposte migliorative.

F. Gestione della movimentazione in entrata dei documenti di nuova emissione

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a proprie spese, con propri mezzi e personale, alla presa in carico dei documenti/fascicoli di nuova produzione, procedendo al ritiro degli originali ed al loro trasferimento nei locali adibiti a deposito.

Per quanto riguarda il materiale che dovrà essere archiviato ogni anno, la Direzione Medica di ogni Presidio ed i Dirigenti Responsabili delle UU.OO. interessate concorderanno con la Ditta aggiudicataria la periodicità della presa in carico che avrà come termine temporale una cadenza minima semestrale.

All'atto del ritiro della documentazione, la Ditta aggiudicataria dovrà rilasciare apposita dichiarazione di "presa in carico", contenente l'elenco di tutti i documenti ritirati, compilato e sottoscritto congiuntamente dai rappresentanti della Ditta aggiudicataria e dal referente incaricato della A.S.L..

La documentazione di nuova emissione dovrà essere oggetto della registrazione informatica prevista al Punto D.

Art. 5 - QUANTITATIVI PREVISTI

Il numero complessivo stimato di archivio pregresso di **cartelle cliniche** ammonta a circa 350.000 unità (ante 2011);

Il numero complessivo stimato di archivio pregresso di **radiografie** ammonta a circa 200.000 (ante 2011**);**

Il numero complessivo stimato di archivio pregresso di **registri operatori e di registri di pronto soccorso** e altra **documentazione sanitaria ammonta** a circa 8.000 unità(ante 2011).

I quantitativi ricomprendenti le presenti tipologie sono stimati in metri lineari di scaffalatura archivio, pari a 12.000, da valutare in n. medio di falconi misura standard per ML scaffalatura.

In ogni caso i dati di cui sopra non sono esaustivi e sono da considerarsi **indicativi** potranno subire variazioni senza che, sia per la partecipazione alla gara che per la formulazione dell'offerta, l'offerente possa avanzare alcuna pretesa. La **ricognizione dei luoghi e della documentazione** è **obbligatoria per la partecipazione alla gara,** (mod. 2 sopralluogo) l'offerente avrà pertanto modo di fare tutti gli accertamenti del caso a propria garanzia.

Art. 6 - SOFTWARE DI INVENTARIAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEL MATERIALE

L'Impresa dovrà predisporre un sistema informatizzato per la gestione della documentazione (presa in carico, archiviazione, ritiro, consegna, consultazione, ecc.), che consenta la registrazione ed il costante aggiornamento delle informazioni relative ai servizi erogati.

Tali dati includono tutte le operazioni di natura materiale ed informatica (ricerche, estrazioni, consegne e ritiri, modifiche, integrazioni, ecc.) effettuate sul materiale cartaceo a richiesta del personale A.S.L..

Al fine di garantire una adeguata e tempestiva reportistica della documentazione, l'Impresa dovrà inoltre:

a) garantire l'individuazione delle singole unità documentali secondo elementi identificativi minimi di seguito riportati:
    - CARTELLE CLINICHE per Presidio Ospedaliero, reparto, numero di spedalità progressiva e anno;
    - LASTRE RADIOGRAFICHE per Presidio Ospedaliero, reparto ed in ordine di data;
    - DOCUMENTAZIONE SANITARIA per Unità Operativa, numero di pratica ed anno;
    - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA e CONTABILE per Unità Operativa numero di pratica ed anno.

b) fornire, entro 120 giorni consecutivi dalla data di attivazione del servizio, su supporto informatico, una Banca Dati recante l'elenco della documentazione archiviata, descritta sulla base gli elementi identificativi sopra descritti.

Art. 7 - NORME GENERALI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La Società aggiudicataria dovrà disporre di propria organizzazione, personale e autonoma attrezzatura, nonché di locali messi a disposizione della stessa , conformi alle vigenti disposizioni di legge in materia. La società è tenuta a dimostrare esperienza specifica nell'erogazione dei servizi identici o analoghi a quelli oggetto della presente gara e deve impegnarsi ad effettuare il servizio richiesto a regola d'arte, diligentemente, assicurando la rigorosa osservanza delle condizioni previste dal presente capitolato

L'Impresa aggiudicataria dovrà altresì disporre di un Responsabile in grado di assicurare un supporto tecnico-organizzativo per la risoluzione delle problematiche operative ed organizzative nella gestione degli archivi.

L'incarico di Responsabile potrà essere assunto solo da soggetto:

- legato all'Impresa da contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato di durata non inferiore a quella dei servizi oggetto di gara;
- in possesso di laurea con indirizzo Archivistico biblioteconomico; o equipollente
- con esperienza professionale di almeno 3 (tre) anni nei settori relativi alle attività assimilabili a quelle oggetto di gara.
- Il possesso dei requisiti di cui sopra dovrà risultare dal curriculum vitae del Responsabile, da produrre all'interno della Busta B – Offerta Tecnica.

Art. 8 - RESTITUZIONE DEL MATERIALE ARCHIVIATO E DEL DATABASE

Alla scadenza del contratto ovvero nell'ipotesi di recesso e/o risoluzione anticipata, l'Impresa aggiudicataria del servizio si impegna a predisporre le operazioni di riconsegna incondizionata del materiale custodito, unitamente al relativo database, in formato cartaceo e su supporto informatico, aggiornato al momento della scadenza o dell'interruzione dei servizi di custodia.

Il fornitore uscente si impegna a mantenere la congruenza tra i dati riportati nell'archivio elettronico e quelli presenti sulle etichette apposte sulle scatole giacenti nell'archivio fisico.

Le operazioni di riconsegna del materiale, da effettuarsi nel rispetto delle indicazioni e dei termini che saranno comunicati dalla A.S.L. 7 di Carbonia e Iglesias , dovranno consentire la contestuale presa in carico da parte del fornitore subentrante, avverranno a titolo gratuito e saranno sottoposte a collaudo alla presenza del personale della A.S.L., con sottoscrizione del relativo verbale da parte del fornitore subentrante e di quello uscente.

Art. 9 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

1. La Ditta aggiudicataria ha diritto a pagamenti posticipati su presentazione di fattura mensile debitamente vistata per regolarità dal Responsabile per la A.S.L.

Le fatture, intestate all'Azienda Sanitaria Locale n°7 di Carbonia e Iglesias, dovranno necessariamente contenere l'indicazione della banca (IBAN).

2. I pagamenti mensili potranno essere disposti solo in presenza di Certificazione DURC, rilasciata nei termini di legge dalla data della attestazione di liquidabilità, attestante la regolare posizione fiscale e contributiva della Ditta. In caso di ATI o Consorzi il DURC è dovuto da tutti i soggetti interessati all'appalto. Nell'eventualità di un solo DURC negativo la ASL non potrà procedere al pagamento con le conseguenze di legge (liquidazione diretta in favore degli Enti interessati), se non previa dichiarazione liberatoria mediante DURC di regolarità. Il DURC ha validità anche nei mesi successivi al pagamento purché nei limiti di legge dalla data del suo rilascio.

3. I prezzi di aggiudicazione, resteranno fissi ed invariabili per tutto il periodo della fornitura, fatta salva la revisione prezzi ex art. 115 del D.Lgs. 163/2006, a richiesta della Ditta aggiudicataria. L'aggiornamento non potrà avere validità applicativa anteriormente alla data della domanda. Poiché la domanda di aggiornamento non può avere effetto retroattivo l'aggiornamento, nelle quantità e modi riconosciuti dalla ASL, decorre dal primo mese successivo alla domanda. Nel corso dei successivi dodici mesi contrattuali non potrà essere richiesto e riconosciuto nessun ulteriore aggiornamento.

Art. 10 – CONDIZIONI D'APPALTO

1. Per il presente appalto, così come indicato nel Capitolato Tecnico Art.16, **Non è ammesso il sub-appalto** senza preventivo consenso della A.S.L..

2. Resta a carico dell'affidatario il totale ed integrale rispetto delle norme sulla sicurezza (D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 e 494/96) da parte della Ditta e da parte dei dipendenti della medesima, senza possibilità di rivalsa alcuna nei confronti della ASL.

3. La quantità dei servizi da erogare è oggetto di una stima complessiva che potrà essere suscettibile di modificazione in più o in meno. L'A.S.L. non assume alcun impegno formale circa la loro effettiva consistenza, che sarà determinata dalle reali esigenze dell'A.S.L. che potrebbero modificarsi nel corso contrattuale a seguito di disposizioni Regionali.

4. Nel caso in cui si rendesse necessario, in corso d'esecuzione, un aumento o una diminuzione del servizio, nella forma convenuta, la Ditta è obbligato ad assoggettarvisi fino alla concorrenza del quinto del prezzo d'appalto alle stesse condizioni del contratto.

5. Oltre tale limite, la Ditta ha diritto, se lo richiede, alla risoluzione del contratto. In ogni caso la risoluzione s'intende operativa 120 giorni successivi alla comunicazione, tempo occorrente all'Azienda per la definizione di un nuovo appalto. Durante tale periodo la Ditta dovrà assicurare il servizio alle condizioni contrattuali.

6. Qualora la Ditta non si avvalga di tale diritto, è tenuto ad eseguire le maggiori o minori richieste alle medesime condizioni contrattuali.

Art. 11 – MOTIVI DI DECADENZA E NULLITA' DEL CONTRATTO

L'aggiudicazione sarà dichiarata decaduta, quindi non si potrà procedere alla stipula contrattuale ovvero sarà revocata, in quanto nulla, per accertata carenza dei requisiti, con il conseguente incameramento della garanzia/cauzione provvisoria ed eventuali ulteriori conseguenze di legge, nei seguenti casi:

1. Nell'eventualità che entro il termine fissato per l'avviamento del Servizio l'appaltatore non sia pronto per l'espletamento del servizio;

2. Nell'eventualità che nel corso della verifica delle autodichiarazioni rese venga accertata la non veridicità di alcuna delle stesse;

3. Nell'eventualità che entro il termine fissato dalla ASL non venga prodotta la documentazione necessaria alla stipula contrattuale;

4. Nell'eventualità che il contraente non si presenti, fatte salve motivazioni di forza maggiore preventivamente comunicate in via epistolare e concordate con la ASL fissando contestualmente la nuova data, nella data fissata per la stipula contrattuale;

5. Nell'eventualità che la costituenda ATI o Consorzio non produca gli atti costitutivi conformi alle norme Vigenti;

6. Non produca le certificazioni necessarie alla gestione del servizio;

7. Nell'eventualità che relativamente al personale Non produca DURC positivo in corso di validità, in caso di ATI o Consorzio riferito a tutte le Ditte costituenti l'ATI o Consorzio;

8. In caso di variazione della costituenda ATI o Consorzio e delle singole quote in difformità all'offerta;

Art. 12 - SOGGETTI AMMESSI ALLA PROCEDURA

- Sono ammessi a partecipare alla presente gara i soggetti indicati nell'art. 34 del D.Lgs. n. 163/2006;.
- Non sono, parimenti, ammessi a partecipare i concorrenti che si trovino in una delle condizioni ostative previste dall'art. 38 del D. Lgs. 163/06.
- E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in forma individuale e contemporaneamente in forma associata (RTI, consorzi) ovvero di partecipare in più di un RTI o consorzio, pena l'esclusione dalla gara dell'Impresa medesima e dei R.T.I. o Consorzi ai quali l'Impresa partecipa. I Consorzi di cui all'art. 34, comma 1° lett. B) e c) del D. L. Lgs. 163/06, sono tenuti a indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara. In caso di violazione, saranno esclusi dalla gara.
- È consentita la presentazione di offerte da parte di soggetti di cui all'art. 34 comma 1° lettere d) ed e) anche se non ancora costituiti. In tal caso, l'Offerta dovrà essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i Raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti, e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.
- Si intendono operanti le esclusioni di cui al comma 5 dell'art. 36 con applicazione dell'art. 353 del codice penale, e dell'art. 37 del D. Lgs. 163/06; pena l'annullamento dell'aggiudicazione o la nullità del contratto eventualmente stipulato, nonché dei concorrenti coinvolti nell'esclusione anche da successive gare.
- Non è ammessa la partecipazione di concorrenti per i quali si accerti, sulla scorta di univoci elementi, che le relative offerte siano imputabili a un unico centro decisionale, ***salvo che il concorrente dimostri che il rapporto di controllo non ha influito sulla formulazione dell'offerta, e sul rispettivo comportamento nell'ambito della gara.***

Art. 13 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Ciascun concorrente dovrà far pervenire alla ASL 7 di Carbonia – Servizio Acquisti – Via Dalmazia, 83 – 09013 – Carbonia, tassativamente entro la data stabilita dal bando di gara, un plico chiuso (denominato PLICO) sigillato con le modalità previste agli artt. 7 e 8 del Capitolato Generale, che dovrà riportare il nome della Ditta e la dicitura: **"PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE , CUSTODIA , CLASSIFICAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED ASSIMILATA DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 7 DI CARBONIA – GARA n° 4585104 "**

Il Plico dovrà contenere al suo interno, n° 3 buste, contraddistinte dalle lettere A- B – C – denominate come segue:

BUSTA A -DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA B -DOCUMENTAZIONE TECNICA

BUSTA C - OFFERTA ECONOMICA

ognuna delle quali dovrà essere chiusa, sigillata con le modalità di cui all'ART. 7 del Capitolato Generale e riportare l'intestazione della sede legale della Ditta.

NB: La mancanza di una o più buste comporterà l'esclusione dalla gara. La documentazione dovrà essere in lingua italiana, datata, timbrata e firmata dal legale Rappresentante della Ditta.

BUSTA A -DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Pena la esclusione deve essere prodotta la seguente documentazione amministrativa:

a) La **Cauzione** provvisoria deve essere costituita nelle forme previste dell'art. 75 D.Lgs. 163/06, di l'importo pari al 2% dell'importo presunto complessivo dell'appalto, ammontante ad €. 40.000,00 salva l'applicazione dei comma 7 dell'art. 75 sopra richiamato, nelle modalità di seguito esposte.

- La cauzione provvisoria copre e viene escussa per la mancata stipula del contratto per fatto del concorrente e viene altresì escussa, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 163/2006, nel caso in cui il concorrente stesso non fornisca la prova in ordine al possesso dei richiesti requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, e nel caso di dichiarazioni mendaci. La cauzione deve avere validità di centottanta giorni decorrenti dalla data fissata quale termine ultimo per la presentazione dell'offerta. Nei confronti dell'aggiudicatario la cauzione si intende valida fino alla costituzione del deposito cauzionale definitivo che sarà pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione, mentre nei confronti dei non aggiudicatari la cauzione verrà svincolata dopo l'avvenuta comunicazione da parte dell'Azienda dell'esito della gara.
- La cauzione può essere prestata in contanti o in titoli di Stato ed in tal caso il relativo versamento dovrà essere effettuato presso la Tesoreria dell'Azienda Sanitaria Locale n. 7, Banco di Sardegna, via Gramsci. IBAM n. IT73R0101543850000070090818.
- La cauzione può essere alternativamente prestata tramite fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 D.Lgs. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze;
- Tale garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione dei debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- Ai sensi dell'art. 75, comma 8, dei D.Lgs. 163/2006, il concorrente dovrà, a pena d'esclusione, produrre l'impegno di un fideiussore (istituto bancario o assicurativo o intermediario finanziario iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 dei D.Lgs. n. 385/1993) a rilasciare la garanzia per l'esecuzione di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, qualora il concorrente risultasse aggiudicatario.

- L'importo della cauzione provvisoria è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per i concorrenti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione dei sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9001, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema così come previsto dall'art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006. Per fruire di tale riduzione, il concorrente dovrà segnalare che intende fruire

di tale beneficio e produrre, nella "Busta A- Documenti", pena l'esclusione, la certificazione di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000 in copia conforme all'originale autenticata da pubblico ufficiale ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000).

Si precisa inoltre che in caso di partecipazione in RTI e/o consorzio il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo laddove **tutte le imprese che eseguiranno il servizio** siano in possesso della predetta certificazione, attestata da ciascuna impresa secondo le modalità sopra previste. Ai sensi dell'art. 75, comma 6, del D.Lgs. n. 163/2006, la cauzione provvisoria verrà svincolata all'aggiudicatario automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

Ai sensi dell'art. 75, comma 9, del D.Lgs. n. 163/2006, la stazione appaltante, comunicata l'aggiudicazione ai concorrenti non aggiudicatari, provvede contestualmente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, allo svincolo nei loro confronti della predetta cauzione. La forma della fidejussione bancaria o assicurativa di cui al presente punto è unica, indipendentemente dalla natura, singola o associata, del concorrente. In caso di ATI o di CONSORZI **da costituire** la cauzione provvisoria deve essere intestata a carico di tutte le Imprese che andranno a costituire 'l'ATI o il Consorzio, PENA L'ESCLUSIONE. la cauzione provvisoria di cui al precedente paragrafo dovrà essere prodotta:-in caso di R.T.I. **costituito,** dalla Impresa mandataria con indicazione che il soggetto garantito è il raggruppamento (da descrivere individuando i mandanti);-in caso di R.T.I. costituendo, da una delle imprese raggruppande con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese raggruppande individuando mandatario e mandanti;-in caso di Consorzio di cui alle lettere b), c) ed e) dell'art. 34 dei D.Lgs. 163/2006, dal Consorzio medesimo;-in caso di Consorzio costituendo, da una delle imprese consorziate con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese che intendono costituirsi in consorzio individuando mandatario e mandanti.

- L'aggiudicatario deve costituire la **cauzione definitiva** nella misura e modi fissati dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

b) **Dichiarazione** di un istituto bancario, oppure di una compagnia di assicurazione, o intermediario finanziario iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 dei D.Lgs. n. 385/1993) contenente l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, qualora il concorrente risultasse aggiudicatario.

c) **Autodichiarazione** resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 dal dichiarante quale legale rappresentante della ditta o dal procuratore "ad negozia" allegando copia originale o autenticata nella forma di legge della procura medesima, corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità. Tale dichiarazione in caso di partecipazione associata deve essere resa da tutti i rappresentanti legali costituenti il raggruppamento temporaneo di concorrenti/consorzio ordinario, o procuratori (corredata da eventuali procure), unitamente a copia dei singoli documenti d'identità dei dichiaranti in corso di validità;

Lo schema della suddetta dichiarazione, prevista nel punto 4 Art. 4 del Capitolato Generale, è allegato al Capitolato in oggetto(**Modello 1**).

d) **Dichiarazione di formale accettazione** da parte della Ditta di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010 n°136 e ss. mm. ii.

e) **Copia del Capitolato Speciale** (ed eventuali suoi allegati con esclusione dei moduli fac-simile di autodichiarazioni da restituire a parte compilati e sottoscritti), **del Capitolato Generale** e del **Documento Informativo** sui rischi specifici dell'Azienda Sanitaria n° 7, firmati e timbrati in ogni foglio dallo stesso firmatario dell'offerta, così come richiesto al p.1) Art. 4 Capitolato Generale.

In caso di partecipazione associata (A.T.I. o Raggruppamenti Temporanei di concorrenti/consorzi ordinari) la sottoscrizione pena l'esclusione deve essere apposta per esteso dal dichiarante di ognuna delle associate (Capogruppo e Mandanti).

f) **Copia dell'offerta economica**, in carta semplice, senza l'indicazione dei prezzi, nella quale devono essere riportati gli elementi identificativi della proposta di offerta.

g) Nel caso di **avvalimento dei requisiti**, la documentazione richiesta nel presente capitolato all'art. 15.

h) **Il modello GAP**, come da allegato deve essere compilato e sottoscritto limitatamente al secondo riquadro denominato "Impresa partecipante", pena l'esclusione. In caso di raggruppamento temporaneo di concorrenti/consorzio ordinario deve essere prodotto per ogni impresa appositamente raggruppata/consorziata. L'indicazione del volume d'affari deve essere riferita all'ultimo esercizio chiuso;

i) **Dichiarazione di presa visione** e accettazione delle condizioni di gara come da modello allegato, datata e sottoscritta dal dichiarante quale legale rappresentante della Ditta ovvero dal Procuratore "ad negotia". Tale dichiarazione in caso che la Ditta intenda costituire un'associazione temporanea di impresa (ATI) deve essere resa da tutti i legali rappresentanti costituenti l'ATI (corredata da eventuali Procure, se necessarie, se non legali Rappresentanti);

j) **Dichiarazione dei tecnici e degli organi tecnici** facenti direttamente capo al concorrente ed in particolare di quelli incaricati dei controlli di qualità;

k) **Idonee dichiarazioni bancarie** di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi della legge 01 settembre 1993, n° 385, a comprova della capacità finanziaria ed economica della ditta partecipante;

l) **Dichiarazione attestante il volume d'affari** globale per il servizio oggetto di gara nel triennio 2010/2011/2012 pari o superiore a complessivi € 2.000.000,00. Esso potrà essere prodotto presso enti, sia pubblici che privati, e dovrà essere documentato, per i privati, attraverso dichiarazioni rese dagli stessi, mentre, per le Amministrazioni pubbliche potrà essere autodichiarato. Le dichiarazioni, debitamente datate e sottoscritte, debbono riportare il servizio svolto, l'importo relativo al fatturato e l'attestazione che il servizio è stato svolto nel rispetto del contratto stipulato. **Il predetto fatturato trova giustificazione, in considerazione dell'ambito dimensionale nel quale il contratto dovrà essere eseguito, richiedendo livelli di capacità organizzativa e struttura aziendale adeguati.**

Nell'eventualità che la ditta sia di recente costituzione, gli importi saranno determinati in rapporto diretto all'effettivo numero di mesi di operatività nell'arco del triennio 2010/2012.

In caso di RTI e consorzi, costituiti e costituendi, il requisito del volume d'affari specifico dovrà essere posseduto dalla mandataria del RTI o consorzio per una percentuale non inferiore al **50%** mentre la restante percentuale deve essere posseduta cumulativamente dal o dai mandanti, fino alla concorrenza del 100% in capo al concorrente plurisoggettivo.

L'Impresa Capogruppo /Mandataria dovrà garantire, pena l'esclusione, la diretta esecuzione di almeno il 40% dell'importo complessivo del contratto. Ogni singolo concorrente ha l'obbligo di indicare la

misura percentuale posseduta e la parte del servizio di competenza in capo sia ai mandanti che ai mandatari.

L'ATI aggiudicataria non può più modificare l'assetto indicato in gara e deve impegnarsi a costituire, in caso di aggiudicazione, formale associazione temporanea di imprese mediante atto notarile da produrre prima della stipula contrattuale;

Per le modalità di costituzione, si richiamano gli artt. 34 e seguenti del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n° 163 e successive modificazioni ed integrazioni

m) **Dichiarazione nel caso di R.T.I. o Consorzi ordinari** da costituire o già costituiti, di assumere l'impegno, in caso di aggiudicazione della gara, di conferire mandato collettivo speciale irrevocabile di rappresentanza in favore del mandatario l'impresa ..... *(da indicare la denominazione sociale di quest'ultima)* demandando a quest'ultimo la stipula del contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

n) **Ricevuta di versamento all'Autorità per la Vigilanza** sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture di € 140,00 – CIG 465112234B.

Per eseguire il pagamento sarà necessario iscriversi on line al nuovo "Servizio di Riscossione" raggiungibile all'indirizzo http://contributi.avcp.it con le credenziali da questo rilasciate e inserire il codice CIG 465112234B che identifica l'Affidamento di che trattasi.

Il sistema consentirà il pagamento diretto mediante carta di credito, oppure, la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi, abilitati a ricevere il pagamento. Pertanto, sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione di partecipazione alla gara d'appalto:

- on line mediante carta di credito dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio Riscossione" e seguire le istruzioni a video oppure l'emanando manuale del servizio. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'utente otterrà la ricevuta di pagamento, da stampare e allegare alla documentazione di gara, all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione. La ricevuta potrà, inoltre, essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di Riscossione";
- in contanti, muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di Riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo http://www.lottomaticaservizi.it è disponibile la funzione "cerca il punto vendita più vicino a te": a partire dal 01/05/2010 è attivata la voce "contributo AVCP" tra le categorie di servizio previste dalla ricerca. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere allegato in originale alla documentazione di gara;
- per i soli operatori economici esteri, sarà possibile effettuare il pagamento anche tramite bonifico bancario internazionale, sul conto corrente bancario n. 4806788, aperto presso Il Monte dei Paschi di Siena (IBAN: IT 77 O 01030 03200 0000 04806788), (BIC: PASCITMMROM) intestato all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. La causale del versamento deve riportare esclusivamente il codice identificativo ai fini fiscali utilizzato nel Paese di residenza o di sede del partecipante e il Codice CIG che identifica la procedura di gara.

E' disponibile un servizio unificato di help desk per l'assistenza agli utenti del Servizio di Riscossione, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 al numero verde 800.89.69.36 ed al seguente indirizzo e-mail: assistenza.riscossione@avcp.it (per informazioni relative alle procedure di pagamento).

La Stazione appaltante è tenuta, al fine dell'ammissione alla gara del partecipante, al controllo, quale dimostrazione dell'avvenuto pagamento del contributo, delle ricevute di pagamento rilasciate dal nuovo "Servizio di Riscossione" (scontrino Lottomatica ovvero ricevuta di pagamento on line).

La carenza della documentazione di cui sopra, costituisce motivo di esclusione insindacabile.

BUSTA B – DOCUMENTAZIONE TECNICA

Tale busta, debitamente sigillata con le modalità previste dal Capitolato Generale e dal presente Capitolato, dovrà contenere l'offerta tecnica e illustrare dettagliatamente le caratteristiche del progetto proposto.

Pena la esclusione, dovrà essere prodotta la seguente documentazione tecnica:

Progetto di gestione ed organizzazione del servizio che descriva in dettaglio il servizio offerto. Ai sensi dell'art. 76 del D. Lgs. 163/06, sono ammesse varianti migliorative rispetto alle prestazioni di cui ai Servizi di conservazione, custodia, classificazione e scarto della documentazione cartacea richiesti, con indicazione e modalità di organizzazione di eventuali prestazioni supplementari non specificatamente richieste. In particolare al fine di consentire una giusta valutazione dei contenuti tecnici dell'offerta in relazione all'attribuzione dei punteggi il progetto dovrà indicare:

a) Una descrizione completa e dettagliata delle attività in cui ai articolano i servizi oggetto di gara, come di seguito indicato:

- Prelievo, trasferimento ed impianto. Descrizione delle operazioni di prelievo degli archivi cartacei presso i depositi della A.S.L., trasferimento ed impianto presso i nuovi siti di archiviazione, indicando:
  - le misure adottate a protezione della documentazione dai rischi di danneggiamento in fase di trasporto (inclusa sanificazione);
  - le modalità di inventariazione delle singole unità documentali per effettuare l'immediato riscontro della documentazione durante le operazioni di impianto;
  - le metodologie di imballaggio a protezione del materiale cartaceo durante le operazioni di trasporto ai nuovi depositi;
  - il cronogramma delle attività, decorrenti dal ricevimento della nota di aggiudicazione.

- Selezione della documentazione, attività di conservazione, scarto ed eventuale macero

- Custodia e gestione degli archivi. Descrizione delle attività di custodia e gestione degli archivi presso le strutture della Ditta appaltatrice, con dettaglio:

  - delle metodologie di sanificazione del materiale;
  - delle procedure operative di movimentazione del materiale cartaceo per l'espletamento delle operazioni di estrazione, consegna, ritiro e ri-archiviazione della documentazione richiesta in consultazione dalla A.S.L.;
  - dei metodi e le procedure operative previste per l'aggiornamento delle unità documentali a seguito di ogni consultazione, integrazione e/o altra modifica;

- dell'organizzazione strutturale dei locali di deposito nonché le attrezzature ed i dispositivi predisposti per garantire la sicurezza fisica dei documenti;

- Applicativo gestionale. Presentazione delle funzionalità e delle modalità operative dell'applicativo utilizzato dalla Ditta concorrente per la gestione informatizzata degli archivi, che consenta la catalogazione informatica delle pratiche ed il loro costante aggiornamento, l'interrogazione del sistema e le misure di sicurezza adottate per la protezione informatica dei dati trattati.

- Elementi migliorativi del servizio rispetto a quelli minimi richiesti dal Capitolato.

b) Il curriculum del Responsabile archivista , da cui risulti l'esperienza professionale, la natura e la durata del rapporto di impiego con la Ditta appaltatrice, conforme ai requisiti di cui al precedente paragrafo.

c) L'elenco dei depositi (con indicazione della dislocazione sul territorio) e delle attrezzature tecniche e logistiche di cui si avvale la Ditta appaltatrice per l'esecuzione dei servizi di archivio, con particolare riferimento alle dotazioni per la rilevazione e lo spegnimento di incendi ed alle procedure di sicurezza e di manutenzione adottati, in conformità ai requisiti minimi richiesti all'Articolo VIII del Capitolato Tecnico, allegando una planimetria dei locali di deposito da cui risulti la disponibilità di spazio sufficiente per l'allocazione del materiale oggetto dell'appalto.

- Per ovvie ragioni organizzative, saranno dichiarate inammissibili, quindi escluse, le offerte per le quali la Ditta partecipante, sia in forma singola che in ATI o Consorzio ordinario, non dispongano di magazzini nel territorio **della Provincia di Carbonia/Iglesias** o comunque entro un raggio di 60 km da detta provincia (vedi art. 18 Lett. A ultimo capoverso). In sede di valutazione dell'offerta la minore distanza verrà valutata per l'attribuzione del punteggio di cui all'art. 17 (criterio selettivo delle offerte) lettera B1 (organizzazione strutturale dei locali di deposito) Al momento della presentazione dell'offerta é sufficiente l'impegno a mettere a disposizione la struttura di deposito, con le caratteristiche logistiche e strutturali stabilite dagli atti di gara, in caso di affidamento del servizio di cui trattasi.

BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA" a pena di esclusione:

1. deve essere debitamente chiusa e sigillata con le medesime modalità prescritte, redatta su carta legale o resa legale in lingua italiana, firmata o siglata in ogni foglio e sottoscritta, pena l'esclusione, dai seguenti soggetti:A)- Titolare/Legale Rappresentante dell'Impresa singola o Mandatario di RTI già costituito;B)- Legale Rappresentante di Tutte le Imprese che costituiscono il RTI, nel caso che questo sia da costituire; - B)- Nel caso di Consorzio Ordinario sia dal Consorzio medesimo sia da tutte le Imprese Consorziate, sia che questo sia già costituito che da costituire; C)- Nel caso di Consorzi di cui all'art. 34 c. 1lett. b)e c) del Codice sia dal Consorzio sia dai Consorziati che con esso partecipano al presente Appalto; D- Dal Socio Legale Rappresentante e da Tutti i Soci con poteri di rappresentanza legale per le Società in nome Collettivo che non prevedano poteri disgiunti; E)- Dal Socio Accomandatario/Legale Rappresentante e da Tutti i Soci con poteri di rappresentanza legale che non prevedano poteri disgiunti, per le Società in accomandita Semplice e per le Società in Accomandita per Azioni; F)- Da Tutti gli Amministratori con Poteri di Rappresentanza per le Società per Azioni ed a Responsabilità Limitata ove non siano previsti poteri disgiunti.

2. Anche se già prodotti nella documentazione contenuta nella "Busta A Documenti" tutti i firmatari dell'offerta economica, come sopra individuati, PENA L'ESCLUSIONE devono produrre certificato di Identità in corso di validità a comprova delle volontà di proporre tale offerta.

3. L'offerta economica dovrà essere redatta evidenziando: l'indirizzo della Stazione appaltante a cui è rivolta, l'oggetto dell'appalto ed il codice CIG, la denominazione sociale del Concorrente.

4. L'offerta economica dovrà contenere, a pena di esclusione:

- Il canone fisso omnicomprensivo su base mensile richiesto per i Servizi di conservazione, custodia, classificazione e scarto della documentazione cartacea.

5. Il valore complessivo quinquennale dell' offerta sarà ottenuto moltiplicando i prezzi unitari esposti in offerta, per 60 mesi.

6. In caso di divergenza tra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere, prevarrà il prezzo indicato in lettere.

7. Resta convenuto sin da ora quanto segue:

- il prezzo indicato in offerta si ritiene comprensivo, oltre che degli oneri di sicurezza, anche di ogni e qualunque onere e spesa o rimborso, con la maggiorazione della sola IVA.
- sono escluse le offerte in qualunque modo condizionate;
- si procede all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.
- Nell'esposizione del prezzo unitario d'offerta su base mensile, la Ditta è tenuta ad indicare l'arrotondamento/troncamento fino alla seconda cifra decimale (prezzo unitario offerto = esposizione massima due cifre decimali) al fine del confronto economico e dell'aggiudicazione.

8. L'offerta deve avere UNA VALIDITA' MINIMA di 180 GIORNI.

9. In caso di aggiudicazione della gara ad un R.T.I., il pagamento del corrispettivo del servizio verrà effettuato a favore dell'Impresa mandataria, previa spedizione all'Amministrazione delle fatture emesse anche dalle Imprese mandanti, ovvero sia alla Ditta mandatario che agli Istituti mandanti conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia.

10. L'offerta può essere redatta come da modello Allegato

Art. 14 – DISPOSIZIONI PER LA PARTECIPAZIONE di RTI o CONSORZI

1. Nel caso di offerta presentata da RTI o da consorzio ordinario **non ancora costituito** come definito all'art.34 comma 1° lett. d) e) del D. Lgs. 163/06 valgono le seguenti regole:

2. Busta A – documentazione Amministrativa a pena di esclusione

– La o le dichiarazioni sostitutive di cui alla lettera a) del precedente comma 8 dell'art. 11 e quella relativa all'avvalimento di cui al successivo art. 13 dovranno essere presentate da ogni componente del raggruppamento o del consorzio;

– nella "Busta A – Documentazione Amministrativa" apposita dichiarazione, sottoscritta dai legali rappresentanti (o da soggetti abilitati a impegnare i rispettivi enti) di tutti i soggetti partecipanti al costituendo raggruppamento o al costituendo consorzio.

Tale dichiarazione dovrà contenere **l'espresso impegno**, in caso di aggiudicazione, **a costituirsi giuridicamente** in tale forma, con indicazione esplicita del soggetto capofila, e a conformarsi alla disciplina di cui all'art. 37 del D.Lgs. 163/2006.

– nella "Busta A – dovrà altresì sussistere un'apposita **dichiarazione**, sottoscritta dai rappresentanti legali delle società raggruppande e/o aderenti al consorzio (o da soggetti comunque giuridicamente abilitati a impegnare i rispettivi enti. Da tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 37, comma 4°, del D.Lgs. 163/06, dovrà risultare la specificazione delle **parti della Fornitura** che saranno eseguite dalle singole imprese.

Si precisa in merito che: la Ditta Capogruppo/Mandataria dovrà assicurare l'esecuzione diretta del 40% dell'ammontare contrattuale.

3. Nel caso di Offerta presentata da un *raggruppamento temporaneo di concorrenti* o da un *consorzio ordinario* **già costituiti**, valgono le medesime regole, con riferimento ai raggruppamenti e ai consorzi non ancora costituiti, con la seguente eccezione, posta **a pena di esclusione**:

- apposita dichiarazione, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, nella quale vengano indicati gli **estremi del mandato speciale con rappresentanza** conferito all'impresa capogruppo, redatto, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 163/06. La documentazione amministrativa dovrà essere sottoscritta in calce all'ultima pagina con firma per esteso e leggibile, nonché siglata in ogni pagina, sottoscritta dai legali rappresentanti (o da soggetti abilitati a impegnare rispettivi enti) di tutti i soggetti partecipanti al costituito raggruppamento o al costituito consorzio. Resta fermo l'obbligo di dichiarare l'insussistenza delle cause ostative di cui all'art. 38 lettere b) e c) del D.Lgs. 163/06, in capo a ciascuno dei soggetti indicati al precedente art. 11, comma 8°, lettera a), con riferimento ad ogni singola impresa associata o consorziata.

4. Ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00, all'interno della "Busta A- Documentazione Amministrativa " dovrà essere inserita copia di documento di identità di ciascun soggetto sottoscrivente.

5. Busta B – offerta tecnica e Busta C – Offerta economica- a pena di esclusione:

In caso di raggruppamenti o consorzi già costituiti, tutti i documenti che compongono l'offerta tecnica, l'offerta economica dovranno essere sottoscritti all'ultima pagina con firma apposta in calce, per esteso e leggibile, nonché siglati in ogni pagina, dal legale rappresentante della mandataria o da soggetto comunque giuridicamente abilitato ad impegnare la mandataria medesima;

In caso di raggruppamenti o consorzi non ancora costituiti, tutti i documenti che compongono l'offerta tecnica, l'offerta economica dovranno essere sottoscritti all'ultima pagina con firma apposta in calce, per esteso e leggibile, nonché siglati in ogni pagina, dai legali rappresentanti di tutte le imprese raggruppate o aderenti al consorzio, o dai soggetti giuridicamente abilitati ad impegnare i rispettivi enti, ai sensi dell'art. 37, comma 8°, del D.Lgs. 163/06.

Art. 15 – RICORSO ALL'AVVALIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 163/06, gli Istituti singoli o associati possono ricorrere all'avvalimento previsto dal D. Lgs. 163/06, nei limiti e alle condizioni previste dalla predetta norma.

La documentazione elencata dal comma 2° dell'art. 49, dovrà essere allegata in sede di Offerta, nell'ambito della "Busta A – Documentazione Amministrativa", **a pena di esclusione**.

2. Per essere ammessi alla gara, le ditte ausiliarie (concedenti l'avvalimento) devono rispettare tutte le disposizioni di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n° 163 e successive modificazioni ed integrazioni, rilasciando dichiarazioni specifiche e non cumulative, con le stesse modalità richieste dal presente Capitolato per i concorrenti.

3. Non è ammesso l'avvalimento *all'iscrizione alla Camera di Commercio.*

4. Per poter ricorrere all'avvalimento, sempre pena la non ammissibilità del medesimo, la Ditta concorrente deve comunque dimostrare di avere una propria organizzazione d'impresa e capacità tecniche ed economico finanziarie per poter gestire l'appalto per cui il ricorso è soggetto alle seguente limitazione:

- l'impresa concorrente/ausiliata non in possesso della capacità economico finanziaria, che presuppone una minore capacità tecnico organizzativa, deve ricorrere ad un avvalimento nel c.d. di tipo "operativo", ovvero l'impresa ausiliaria deve porre a disposizione le risorse economico finanziarie in modo diretto a disposizione della Ditta ausiliata.

Ai fini dell'avvalimento, pena l'esclusione, la Ditta ausiliaria deve rilasciare anche le autodichiarazioni relative al fatturato del triennio (volume d'affari globale per il servizio oggetto di gara nel triennio 2010/2011/2012 pari o superiore a complessivi € 2.000.000,00)., e produrre 2 dichiarazioni Bancarie.

5. Pena l'esclusione, l'avvalimento s'intende operante con le modalità previste dall'art. 49 del D.Lgs. 163/06, rilevando che ai sensi del comma 4 **sia l'impresa concorrente che ausiliaria sono responsabili in solido** nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

6. Nel caso di avvalimento sia l'impresa concorrente che ausiliaria sono tenute, pena l'esclusione alla produzione delle dichiarazioni e certificazioni previste dal comma 2 del citato art. 49 del Codice.

7. Per quanto precede l'impresa ausiliaria, pena l'esclusione, deve rilasciare le proprie dichiarazioni con le medesime modalità prescritte per l'impresa concorrente, in particolare deve rilasciare le dichiarazioni di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163, esplicitando le singole dichiarazioni, compreso l'eventuale presenza di ulteriori soggetti interessati, il tutto corredato da copia del documento d'identità in corso di validità dei singoli dichiaranti, integrata con la dichiarazione richiesta nella lettera e) comma 2 del citato art. 49 del Codice dei Contratti.

8. Sempre pena l'esclusione, l'impresa ausiliaria deve allegare:

- copia del/i documento di identità di cui sopra;
- in originale o copia autentica del *contratto* in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti ed a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. Tale documentazione può essere sostituita dall'attestazione delle parti (concorrente ed ausiliaria) nell'eventualità che sussistano le condizioni di cui al comma 2 lett. g del citato art. 49 del Codice degli Appalti;
- nell'eventualità che non venga prodotto il contratto di cui al precedente punto le imprese partecipante ed ausiliaria, pena l'esclusione devono produrre originale/copia autentica della Certificazione Camerale (CCIAA) o equipollente dal quale possa inequivocabilmente rilevarsi che le due imprese condividono il medesimo legame giuridico-economico all'interno del medesimo gruppo.

Art. 16 - AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

La Commissione di aggiudicazione procede in seduta pubblica all'esame della documentazione ed all'ammissione delle ditte partecipanti alle successive fasi di gara. La valutazione dell'offerta tecnica avverrà in seduta privata il cui esito sarà reso noto in una seconda seduta pubblica. In tale seduta la Commissione procederà all'apertura delle offerte economiche ed alla successiva aggiudicazione.

Il giudizio tecnico debitamente motivato della Commissione di gara è insindacabile.

Art. 17 – CRITERIO SELETTIVO DELLE OFFERTE

L'appalto è esperito con la determinazione di un prezzo a base d'asta, soggetto a ribasso pari ad € 400.000,00 (IVA esclusa) annuale.

Il lotto è unico e inscindibile, il servizio saranno aggiudicati in favore della ditta concorrente che avrà formulato l'offerta economica più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs n° 163/2006 e s.m.i. tenuto conto del prezzo e della qualità del servizio, risultante dalla somma dei punteggi assegnati al prezzo ed alla qualità così come sotto dettagliato:

PARAMETRI	**PUNTEGGIO MASSIMO**
A) PREZZO	**40 PUNTI**
B) QUALITA'	**60 PUNTI**

a) Prezzo al prezzo più basso sono assegnati punti **40/100**

ai prezzi superiori sarà assegnato un punteggio compreso tra 0 e 40 in modo proporzionale alla differenza di prezzo secondo la formula: POY = OB x 40/OY

dove:

OB = è l'offerta più bassa

OY = è l'offerta da confrontare

POY = è il punteggio da attribuire all'offerta confrontata

b) Qualita'/soluzioni tecniche sarà assegnato un punteggio massimo di punti **60/100**

applicando la seguente formula (allegato P, punto II del Regolamento attuativo):

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuato utilizzando la seguente formula:

$C(a) = \Sigma n\ [Wi * V(a)\ i]$

dove:

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

n = numero totale dei requisiti;

Wi = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

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

Σn = sommatoria.

I coefficienti V(a)i sono determinati:

per quanto riguarda gli elementi di natura qualitativa i coefficienti V(a)i saranno determinati attraverso la seguente tabella (Allegato P punto II lett.a), n. 4 del Regolamento attuativo del Codice degli appalti.

Giudizio	Coefficiente
Ottimo	1
Buono	0,75
Sufficiente	0,50
Insufficiente	0

Terminata la procedura di attribuzione discrezionale dei coefficienti, si procede a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.

I risultati saranno arrotondati alla terza cifra decimale. L'aggiudicazione scaturirà dalla somma del punteggio conseguito nei due elementi parametrici e che risulterà il più economicamente vantaggiosa.

I requisiti di valutazione relativi all'offerta tecnica sono i seguenti:

A.

CRITERI DI VALUTAZIONE: DESCRIZIONE		
A	**Attività di presa in carico, custodia e gestione archivi**	**TOTALE 18 punti**
	A1 - procedure operative di movimentazione del materiale cartaceo per estrazione, consegna, ritiro e ri-archiviazione documenti richiesti in consultazione **6punti**	
	A2 - metodi ,procedure operative previste per aggiornamento unità documentali post consultazione/integrazione e/o altra modifica **6 punti** A3 -Risorse dedicate **6 punti**	
B	**Idoneità dei locali-deposito**	**TOTALE 15 punti**
	B1 - organizzazione strutturale dei locali di deposito **7punti**	
	B2 - attrezzature e dispositivi predisposti per garantire la sicurezza fisica dei documenti **8 punti**	
C	**Criteri di selezione e scarto della documentazione**	**TOTALE 8 punti**
D	**Applicativo di gestione documentale SOFTWARE**	**TOTALE 8 punti**
E	**Elementi migliorativi**	**TOTALE 6 punti**

B. Curriculum del Responsabile del servizio - 5 punti.

La Commissione Giudicatrice valuterà la formazione e l'esperienza professionale (minimo tre anni) maturata dal candidato Responsabile del Servizio, fermo il rispetto dei requisiti minimi di cui al Capitolato Tecnico.

Totale punteggio massimo qualitativo 60/100

A pena d'esclusione, la ditta concorrente dovrà raggiungere un punteggio qualità pari ad almeno la metà del punteggio massimo disponibile, pertanto, non saranno ammesse, le offerte delle ditte concorrenti che non abbiano raggiunto la sufficienza relativa al totale del punteggio qualità sopra esposto, pari ad almeno ***punti 30/60***

In deroga a quanto previsto all'art. 11 terzo capoverso del Capitolato Generale per fornitura di beni e servizi, si potrà procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, previa valutazione della congruità del prezzo offerto.

Nell'ipotesi di offerte uguali si procederà a richiedere, formalmente, agli offerenti un miglioramento del prezzo offerto. La ASL sia per motivi di opportunità sia per motivi economici, in caso di eccessiva onerosità dell'offerta, come per sopraggiunte diverse esigenze organizzative, si riserva la facoltà di non dare corso ad aggiudicazione alcuna, ovvero ad aggiudicazione parziale senza che la ditta aggiudicataria possa opporre eccezioni e tanto meno richiedere indennizzi o ristoro alcuno ad alcun titolo.

L'offerta non dovrà essere in alcun modo condizionata

Art. 18 - PARAMETRI DI PRESTAZIONE DEI SERVIZI

Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte, con garanzia della qualità del servizio nell'esecuzione delle singole operazioni, nel rispetto dei tempi, nelle procedure gestionali e della continuità del servizio.

a) Locali archivi. L'Impresa dovrà garantire una costante e tempestiva accessibilità da parte degli utenti autorizzati, nel rispetto delle normative vigenti in materia di riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti.

I locali presso cui vengono svolti i servizi di custodia dei documenti dovranno essere formalmente ed esclusivamente adibiti ad attività archivistica ed avere le seguenti caratteristiche minime:

- temperatura e percentuale di umidità atti a garantire un'idonea conservazione della documentazione cartacea;
- rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, urbanistica, igienico-sanitaria ed ambientale, di agibilità e di sicurezza, con particolare riguardo alle certificazioni antincendio;
- sistema di allarme anti-incendio collegato con la stazione dei VV.FF. più vicina ai luoghi di ubicazione dei depositi;
- sistema di allarme anti-intrusione collegato con la stazione dei Carabinieri più vicina ai luoghi di ubicazione dei depositi;
- sistemi di regolamentazione e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio al fine della salvaguardia della documentazione con riferimento al Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).
- sistema di video sorveglianza attivo 24h con registrazione storico di almeno 20gg;
- essere ubicati nel territorio della Provincia di Carbonia/Iglesias o comunque entro un raggio di 60 km da detta provincia. In sede di valutazione dell'offerta la minore distanza verrà valutata per l'attribuzione del punteggio di cui all'art. 17 (criterio selettivo delle offerte) lettera B1 (organizzazione strutturale dei locali di deposito)

b) Strumenti. Sono a carico dell'Impresa tutte le attrezzature necessarie al corretto stoccaggio ed alla sicura movimentazione dei documenti ed ogni altra attrezzatura non espressamente indicata ma necessaria all'espletamento del servizio, nonché tutti i costi di gestione dei locali archivio (canoni di locazione, utenze, oneri di manutenzione e messa a norma, oneri di smaltimento rifiuti in conformità alle vigenti disposizioni in materia ambientale ed ogni altra possibile voce di spesa).

c) Interruzioni. L'Impresa, anche in caso di scioperi e/o assemblee sindacali, è obbligata ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal CCNL, segnalando alla A.S.L. in forma scritta e con preavviso di almeno 5 giorni, la data effettiva dello sciopero programmato e/o la data dell'assemblea sindacale. Anche in tali circostanze l'Impresa dovrà garantire la reperibilità del suo referente.

La distanza dei locali di deposito della documentazione dalla sede della A.S.L. non potrà in alcun modo rappresentare motivo giustificativo dell'eventuale mancato rispetto dei termini di consegna urgente o urgentissima della documentazione entro i termini sopra indicati.

Art. 19 - PERSONALE INCARICATO

L'Impresa aggiudicataria ed il personale da questa incaricato sono tenuti al rispetto del segreto professionale (art. 622 del Codice Penale) su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e la documentazione della A.S.L., dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

L'Impresa deve utilizzare personale in numero adeguato a garantire l'efficiente esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato ed adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza.

Ai sensi della normativa vigente, l'Impresa si impegnerà a garantire al lavoratore tutte le condizioni - assistenziali, previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche - applicabili al rapporto di lavoro. La A.S.L.. si riserva il diritto di chiedere, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante il rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e tutela dei lavoratori.

Il personale addetto al servizio che, a qualunque titolo, entri in contatto con la documentazione, dovrà essere informato che i dati trattati e custoditi hanno carattere di segretezza e riservatezza e rientrano, altresì, nel campo di applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003. Pertanto, l'Impresa aggiudicataria, che verrà designata dalla A.S.L. *Responsabile esterno del trattamento dei dati* –dovrà provvedere a designare il personale addetto quale "*incaricato del trattamento dei dati*".

La A.S.L.. potrà effettuare in qualunque momento visite di ispezione degli archivi, allo scopo di verificare l'adozione delle misure minime di sicurezza ed il rispetto dei parametri di prestazione dei servizi come sopra descritti ed articolati.

Art. 20 - RESPONSABILITA'

1. La Ditta si assume ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni eventualmente arrecati all'A.S.L. o a terzi.

2. L'A.S.L. non si assume alcuna responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse derivare alla Ditta o ai suoi dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato o per altra causa.

3. La Ditta si impegna altresì ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

4. La Ditta sarà comunque tenuto a risarcire l'A.S.L. del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal Capitolato .

5. La Ditta si obbliga ad impiegare, per l'espletamento del servizio, personale assunto secondo le disposizioni di legge in vigore ed a retribuirlo in misura non inferiore a quella stabilità dal Contratto Collettivo Nazionale e da quello

Provinciale di lavoro di categoria, nonché ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli previdenziali, assicurativi e similari.

6. La Ditta deve osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza ai lavoratori.

7. E' fatto obbligo alla Ditta di avere una posizione contributiva INPS e INAIL.

8. E' fatto altresì obbligo alla Ditta di esibire a semplice richiesta dell'A.S.L. ogni documento utile comprovante la regolarità contributiva.

9. L'A.S.L. si riserva la facoltà di effettuare direttamente tutti gli accertamenti che riterrà opportuni e di coinvolgere l'Ispettorato del lavoro ed ogni altra autorità pubblica di controllo al fine di assicurarsi che da parte della Ditta vengano osservate le prescrizioni suddette.

10. In caso di inottemperanza agli obblighi precisati nel presente articolo, accertata dagli organi pubblici di controllo preposti, l'A.S.L. procederà ad operare una ritenuta sulla cauzione definitiva che sarà rimborsata solo quando l'autorità preposta avrà dichiarato che la Ditta si sia posto in regola.

11. La Ditta s'impegna formalmente a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate nel corso dei servizi previsti nel Capitolato le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla normativa di cui al D.Lgs 09.04.2008 n. 81.

Art. 21 - SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs n° 163/2006 e s.m.i., la ditta partecipante deve indicare nell'offerta le parti del servizio che intende, eventualmente, subappaltare a terzi – che in ogni caso non deve essere superiore al 30% dell'aggiudicazione – e possibilmente la denominazione sociale della ditta scelta per il subappalto. La suddetta indicazione, lascia impregiudicata la responsabilità della ditta aggiudicataria. La ditta appaltatrice NON potrà subappaltare, nemmeno in parte il servizio/fornitura oggetto del presente appalto, SENZA essere preventivamente autorizzata tramite regolare atto deliberativo della ASL.

Si precisa, inoltre, che è fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di trasmettere entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essa aggiudicataria via via corrisposti al subappaltatore, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Art. 22 – ASSICURAZIONI

1. Ogni responsabilità per danni di qualsiasi specie che derivassero a persone od a cose in pendenza dei servizi oggetto del presente Capitolato deve intendersi a carico della Ditta sollevando, in tal modo, l'A.S.L. da ogni responsabilità. Per la copertura degli eventuali danni di cui sopra, la Ditta deve aver stipulato idonea polizza assicurativa RC, comprensiva della responsabilità civile verso terzi, con riferimento al servizio in appalto, con massimale per sinistro non inferiore a € 2.000.000,00 senza limiti al numero dei sinistri a al massimale annuo per danni, con esclusione di franchigie e con validità non inferiore alla durata del servizio.

2. In alternativa alla stipulazione della suddetta polizza la Ditta potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche; in tal caso si potrà produrre un appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'A.S.L.

Art. 23 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI - REVISIONE PREZZI

4. La Ditta aggiudicataria ha diritto a pagamenti posticipati su presentazione di fattura mensile debitamente vistata per regolarità dal Responsabile per la A.S.L.

Le fatture, intestate all'Azienda Sanitaria Locale n°7 di Carbonia e Iglesias, dovranno necessariamente contenere l'indicazione della banca (IBAN).

5. I pagamenti mensili potranno essere disposti solo in presenza di Certificazione DURC, rilasciata nei termini di legge dalla data della attestazione di liquidabilità, attestante la regolare posizione fiscale e contributiva della Ditta. In caso di ATI o Consorzi il DURC è dovuto da tutti i soggetti interessati all'appalto. Nell'eventualità di un solo DURC negativo la ASL non potrà procedere al pagamento con le conseguenze di legge (liquidazione diretta in favore degli Enti interessati), se non previa dichiarazione liberatoria mediante DURC di regolarità. Il DURC ha validità anche nei mesi successivi al pagamento purché nei limiti di legge dalla data del suo rilascio.

6. I prezzi di aggiudicazione, resteranno fissi ed invariabili per tutto il periodo della fornitura, fatta salva la revisione prezzi ex art. 115 del D.Lgs. 163/2006, a richiesta della Ditta aggiudicataria. L'aggiornamento non potrà avere validità applicativa anteriormente alla data della domanda. Poiché la domanda di aggiornamento non può avere effetto retroattivo l'aggiornamento, nelle quantità e modi riconosciuti dalla ASL, decorre dal primo mese successivo alla domanda. Nel corso dei successivi dodici mesi contrattuali non potrà essere richiesto e riconosciuto nessun ulteriore aggiornamento.

Art. 24 - CONTROLLI E PENALITA'

La A.S.L.. si riserva di effettuare tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato e la verifica degli standard qualitativi e quantitativi previsti dal presente capitolato.

A tale scopo, la A.S.L.. procederà al controllo di ogni fase del servizio, del corretto uso dei locali e delle attrezzature messe a disposizione, utilizzando proprio personale. In particolare la A.S.L.. si riserva la facoltà di procedere all'ispezione degli archivi in qualsiasi momento, anche senza preavviso.

I controlli dovranno essere eseguiti in contraddittorio in presenza del referente dell'Impresa o da persona da questi delegata. In particolare i controlli potranno riguardare:

- la corretta esecuzione dei servizi di custodia;
- lo stato dei locali adibiti ad archivio e delle attrezzature impiegate;
- il rispetto dei tempi di evasione delle richieste;
- la condotta del personale impiegato;
- le modalità di gestione operativa del servizio.

Il rispetto delle normative in materia di sicurezza ed in particolare le misure di prevenzione e protezione contenute nel DVR.

In caso di difformità del servizio rispetto agli obblighi contrattualmente assunti, la A.S.L.. invierà all'Impresa formale diffida. I servizi oggetto di contestazione dovranno essere immediatamente ripristinati; in caso di mancata esecuzione, oltre alla penale, non verrà liquidato il relativo corrispettivo.

Art. 25 - SEGRETEZZA E RISERVATEZZA DEI DATI

L'Impresa aggiudicataria ed il personale da questa individuato che, a qualunque titolo, entri in contatto con la documentazione in custodia prendono atto che il materiale in custodia riveste carattere di massima riservatezza, dell'esercizio di pubbliche funzioni e della tutela della privacy, normative in merito alle quali il personale incaricato dovrà essere adeguatamente formato.

L'Impresa aggiudicataria, in virtù di specifica designazione quale "*Responsabile esterno del Trattamento dei dati*", sarà responsabile ai sensi della legge a tutela dei dati personali, della predisposizione e del mantenimento dei livelli di minimi di protezione dei dati trattati e delle credenziali di accesso dal proprio personale, appositamente nominato "*incaricato del trattamento*".

In carenza o assenza di tutti quegli atti tesi a garantire l'integrità e la segretezza dei documenti custoditi, l'Impresa potrà essere chiamata a rispondere dei reati di cui agli articoli 326 (rivelazione dei segreti d'ufficio), 479 (falso ideologico), 490 (soppressione, distruzione, occultamento di atti veri) e 635 (danneggiamento) del codice penale.

Art. 26 - RISOLUZIONE

Il contratto potrà essere risolto a giudizio della ASL ove ricorrano speciali motivi di inadempienza dell'Impresa previsti dalla normativa vigente.
La ASL. avrà la facoltà, previa comunicazione scritta all'Impresa, di risolvere il contratto a tutti gli effetti di legge, compresi l'incameramento del deposito cauzionale e la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno all'Impresa, salva l'applicazione di penali nelle seguenti ipotesi:

- in caso di cessione del contratto o di subappalto, anche parziale, da parte dell'Impresa;
- in caso di fallimento dell'Impresa;
- in caso di recidiva nelle inadempienze per le quali siano state applicate almeno tre penalità;
- in caso di mancata comunicazione di cessione dell'Impresa;
- in caso di mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali, assicurativi ed di tutela della salute e della sicurezza nei confronti del personale dipendente.

Il contratto verrà automaticamente risolto anche a seguito di assunzione di eventuali provvedimenti con i quali venga pronunciata la revoca, il ritiro, la decadenza, la sospensione e l'annullamento delle autorizzazioni di legge rilasciate all'Impresa. Tali provvedimenti e quelli comportanti la modifica delle autorizzazioni necessarie all'Impresa per l'espletamento della propria attività dovranno essere immediatamente portati a conoscenza della ASL , a cura e responsabilità dell'Impresa stessa.
L'Impresa riconosce fin d'ora il diritto della ASL , ove si verifichi uno solo dei casi previsti nel presente articolo, di interrompere "ipso iure" il corso dell'intero contratto mediante comunicazione da notificarsi a mezzo di lettera A.R. al domicilio eletto dall'Impresa medesima.
In caso di fallimento dell'Impresa, tale comunicazione interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei crediti dell'Impresa avverrà per parti proporzionali fino a tutta la mezzanotte del giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.
Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, l'Impresa, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alle maggiori spese alle quali la ASL. dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

Art. 27 - ESTENSIONE DEL SERVIZIO

Potranno essere richieste alla ditta aggiudicataria nuove mansioni o servizi dei quali fosse riscontrata la necessità, purchè attinenti all'oggetto del contratto e nel limite del 20% dell'importo contrattuale

A tal fine si procederà ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n° 163 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 28 - OBBLIGHI PREVISTI DALL'ART. 26 DEL D.LGS n° 81/2008

I servizi oggetto di gara rientrano nel campo di applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

La ASL e la ditta aggiudicataria, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze ed attribuzioni e nel rispetto della necessaria autonomia imprenditoriale, assumono l'obbligo di collaborare per garantire che i lavori, i servizi e le forniture affidati e le normali attività nei luoghi di lavoro si svolgano nel rispetto degli obblighi di legge riguardanti la sicurezza sul lavoro. La ditta aggiudicataria, nella gestione dei lavori, servizi e forniture di propria competenza, si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, assumendo la responsabilità per l'attuazione degli obblighi giuridici di propria competenza. A tale fine l'aggiudicatario deve dichiarare di aver provveduto ad analizzare, ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, i rischi generali e particolari connessi allo svolgimento delle attività di propria competenza e di aver individuato le misure di tutela necessarie e di avere redatto il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 dello stesso decreto e di esibirlo a richiesta.

La ditta aggiudicataria dovrà impegnarsi ad adottare ogni misura particolare e generale utile ed opportuna per garantire la sicurezza dei propri lavoratori e di quelli della ASL, nel caso di eventuali interferenze. Sono a carico della Ditta gli oneri per l'informazione e la formazione dei propri operatori in materia di salute e sicurezza sui rischi riferiti alle mansioni svolte e ai possibili danni e alle conseguenti procedure di prevenzione e protezione delle attività lavorative specifiche svolte sia nei locali dove l'Azienda ha competenza giuridica, sia nei locali/strutture dove sono localizzati i pazienti .

Sono altresì a carico della Ditta gli oneri per la fornitura e consegna, a tutto il proprio personale, dei Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) per specifico rischio. A tale fine la Ditta dovrà esibire all'Azienda gli attestati dei corsi di informazione e formazione frequentati da tutte le figure lavorative utilizzate (sub appaltatori inclusi) e le procedure di sicurezza utilizzate per la vari attività svolte. Si chiarisce che non saranno ammessi i lavoratori della ditta aggiudicataria privi dei requisiti e degli attestati sopra menzionati. Prima dell'inizio dei lavori, servizi e forniture le Parti effettueranno un incontro in cui saranno trattati gli aspetti inerenti la sicurezza degli ambienti nei quali si svolgeranno le attività affidate con il presente contratto evidenziando, con apposito verbale, le condizioni degli stessi e le misure concordate per la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

A tal fine è fatto obbligo alla ditta aggiudicataria di comunicare, prima dell'inizio dei lavori, servizi e forniture il nominativo e il recapito telefonico del proprio Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente (qualora necessario) al competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale della ASL. Ai sensi del D.Lgs n. 81/2008, la ASL e la ditta aggiudicataria assumono congiuntamente, ciascuno nel proprio ambito e in relazione alle rispettive responsabilità, l'obbligo di:

a) cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;

b) coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte.

Tutto il personale della ditta addetto allo svolgimento dei servizi e delle forniture oggetto del presente appalto, dovrà osservare e rispettare rigorosamente le prescrizioni e le procedure operative di sicurezza presenti e disponibili in tutte le aree esposte ai rischi già dettagliati nel documento "Informazione sui Rischi Specifici nella ASL n° 7 di Carbonia". Al fine di favorire l'adempimento degli obblighi di cui sopra, oltre all'incontro sopra richiesto, ai necessari sopralluoghi negli ambienti di lavoro e allo scambio delle informazioni relative ai rischi specifici delle rispettive attività interferenti, la ASL e la ditta aggiudicataria dovranno riunirsi, previa richiesta di una delle parti, in presenza di eventuali rischi imprevisti, allo scopo di verificare l'adeguatezza delle misure concordate e l'andamento dei lavori.

I rischi specifici dell'attività oggetto dell'appalto eventualmente presenti sono a norma di legge soggetti al controllo e gestione da parte della ditta aggiudicataria.

Idoneità dei locali deposito. I locali dovranno essere muniti di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente - certificato di agibilità, Certificato di Prevenzione Incendi (CPI), certificato igienico-sanitario - nonché essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro e dal D.Lgs. 42/2004 (idoneità ad uso archivistico).

L'Impresa si impegna ad adottare misure tali da garantire la corretta conservazione della documentazione anche in caso di incendio o allagamento e a non trasferire, per tutta la durata del contratto, il materiale depositato presso l'archivio, presso altra sede se non previa autorizzazione della A.S.L. in locali dotati degli stessi requisiti.

Art. 29 - NORME DI RINVIO

1. L'appalto s'intende regolato dal Capitolato Generale per quanto non specificamente modificato e/o integrato dal presente Capitolato Speciale.

2. Sono ugualmente valide le norme del codice civile in quanto applicabili e tutte le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture anche se non espressamente richiamate, regolanti il contratto d'appalto ed il procedimento pubblico d'appalto.

3. Si intende che i concorrenti siano a conoscenza delle norme del presente Capitolato e pertanto essi non potranno accampare alcuna ignoranza in merito.

4. Relativamente al presente contratto è applicabile il Testo Unico sulle Leggi di Pubblica Sicurezza.

Art. 30 - CONTENZIOSO - SEDE LEGALE

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere per qualunque motivo in ordine al presente contratto saranno risolte secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163, con esclusione del ricorso all'arbitrato.

2. Resta pattuito che la sede legale, per qualunque controversia dovesse sorgere in ordine al presente contratto, è fissata presso il domicilio del Comune in cui ha sede la stazione appaltante (Carbonia).

Art. 31 – SOPRALLUOGO

Dichiarazione obbligatoria, con la quale la ditta concorrente attesta:

a. di essersi recata sul posto dove sono ubicati gli impianti interessati all'appalto;

b. di aver preso direttamente visione e conoscenza di tutte le condizioni indicate nel bando, nel Capitolato generale d'appalto e nel Capitolato Speciale d'Appalto;

c. di aver preso visione e conoscenza di tutta la documentazione da trattare oggetto della presente gara. Tale dichiarazione va completata dal modulo dell'**Allegato 2**, controfirmato dal Responsabile Serv.Tecn Manut. Logistico di questa ASL o suo delegato, pena l'esclusione dalla gara, che attesta l'avvenuto effettivo sopralluogo da espletarsi tassativamente entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla data di scadenza della gara. Vi saranno riportati il nome del tecnico che ha effettuato il sopralluogo (il tecnico dovrà presentarsi munito di delega da parte del legale rappresentante della ditta che intende partecipare alla gara), le zone e gli edifici visitati.

Art. 32 – OBBLIGHI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

In relazione al presente affidamento, la ditta appaltatrice:

1. assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n° 136/2010 e s.m.i.;
2. si impegna a dare immediata comunicazione alla Stazione Appaltante (ASL n° 7 di Carbonia) ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo competente per territorio della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO

Il sottoscritto .....

in qualità di (legale rappresentante della ditta, dipendente con specifica delega qui allegata) .....

.....

DICHIARA:

di essersi recato negli archivi e magazzini dei vari Uffici/Presidi della ASL 7

di aver preso direttamente visione e conoscenza di tutte le condizioni indicate nel bando, nel disciplinare di gara e nel Capitolato Speciale d'Appalto;

di aver preso visione e conoscenza di tutte le circostanze di luogo e di fatto, sia generali che particolari, ivi compresi gli obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, che possono aver influito sulla determinazione dei prezzi e che potranno incidere sull'esecuzione del servizio e della fornitura oggetto dell'appalto;

mediante sopralluogo presso:

.....
.....
.....
.....

dalle ore ..... alle ....., unitamente al referente della ASL: .....

Li .....

Per la ditta

Firma .....

Per la ASL:

Firma .....

N.B Il sopralluogo dovrà essere effettuato alla presenza di un incaricato della ASL. La data dello stesso sarà concordata con le ditte interessate che ne faranno richiesta. Tale richiesta dovrà essere indirizzata a:

ASL n° 7 Carbonia - Resp.le Servizio Tecnico logistico ASL N° 7 - Carbonia - Ing. Brunello Vacca c/o P.O. Sirai – Località Sirai – Carbonia (CI) - Tel./Fax 0781 – 6683609-3419-3486-3609-3401 e-mail:brunello.vacca@aslcarbonia.it

FAC SIMILE OFFERTA ECONOMICA

(inserire nella busta "C- Offerta Economica)

MODULO DELL'OFFERTA PER LA "PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE , CUSTODIA , CLASSIFICAZIONE E SCARTO DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA ED ASSIMILATA DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 7 DI CARBONIA – *GARA n° 4585104* "

Apporre una marca da bollo da € 14,62

OFFERTA ECONOMICA

Il sottoscritto ..... nato a ..... Prov. (.....)

In qualità di legale rappresentante dell'impresa .....

Con sede in ..... Via ..... N. .....

Partita Iva.....Codice Fiscale .....

Al fine di concorrere all'aggiudicazione del contratto per l'affidamento del servizio in oggetto, esprime la seguente offerta:

Canone fisso mensile omnicomprensivo :

€..... (in lett.....)

Annuo (x 12 mesi) :

€ ……..… (in lett……...)

<u>Quinquennale:</u>

€…… (in lett……)

<u>Costi specifici connessi con l'attività dell'Impresa:</u>

€…… (in lett……)

LA DITTA

Timbro e firma del o dei legali

rappresentanti della Ditta

o ATI offerenti