



Viale Tre Martiri, 89 – 45100 Rovigo
Partita IVA e codice fiscale n. 01013470297

Rovigo, 24/03/2025

P.E.C. protocollo.aulss5@pecveneto.it

U.O.C. Provveditorato, Economato e Gestione della Logistica

Prot. n. 0029670

Direttore: Ing. Antonietta Perrone

AFFIDAMENTO DIRETTO, PREVIA RICHIESTA DI PREVENTIVI, AI SENSI DELL'ART 50 CM 1 LETT B) DEL DLGS 36/2023 DEL SERVIZIO DI LAVAGGIO DELLE AUTOVETTURE DEL PARCO AUTO AZIENDA ULSS 5, PER 12 MESI SUDDIVISO IN NUMERO 2 LOTTI.

Si rende noto che l'Azienda Ulss 5 Polesana intende affidare il servizio di lavaggio dei veicoli del parco auto aziendale (numero 165 veicoli) mediante affidamento diretto previa richiesta di preventivo, per numero 12 mesi, per un valore stimato complessivo di €. 8.400,00 iva non compresa, con il criterio del minor prezzo, ai sensi dell'art. 108 cm 3 del Dlgs 36/2023, con suddivisione in due lotti:

- lotto 1 territorio Distretto 1 Rovigo: €. 4.900,00 iva non compresa, costo manodopera stimato €. 700 CIG B62CFBE697
- lotto 2 territorio Distretto 2 Adria: €. 3.500,00 iva non compresa, costo manodopera stimato €. 490 CIG B62D01E5D0

CCNL - Contratto Collettivo Metalmeccanico Artigianato

Gli importi specificati costituiscono la spesa massima sostenibile per ciascun lotto; trattandosi di servizio le cui quantità sono difficilmente quantificabili e dipendono dai diversi tipi di lavaggio effettuati e dagli interventi di piccola manutenzione l'importo effettivamente corrisposto sarà su rendicontazione dei servizi effettivamente resi

La durata del servizio è prevista in 12 mesi oltre ad eventuale proroga contrattuale di 6 mesi.

Ai sensi dell'art. 120, comma 9, del D. Lgs. 36/2023, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la Stazione Appaltante può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 1 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

Il servizio di lavaggio delle autovetture del parco auto dell'Azienda Ulss 5 Polesana ricomprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti servizi:

- ❖ lavaggio esterno
- ❖ lavaggio interno
- ❖ igienizzazione e profumazione degli interni
- ❖ verifica livello liquidi e fluidi (acqua radiatore, liquido tergilavavetri, olio motore, olio freni ecc.)
- ❖ verifica pressione gonfiaggio pneumatici
- ❖ sostituzione lampadine
- ❖ sostituzione spazzole tergilavavetri
- ❖ rabbocco liquidi e fluidi

Per il lotto 1 il servizio comprende anche il lavaggio delle ambulanze e del ducato Jumper dell'Azienda Ulss 5 Polesana per la durata di 12 mesi, per il quale deve essere specificato l'apposito prezzo.

ART. 2 – REQUISITI E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Art. 2.1 Requisiti richiesti per la partecipazione

Il concorrente dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) **requisiti soggettivi e di ordine generale:** insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 94 e seguenti del D.lgs n. 36/2023;
- 2) **requisiti di idoneità professionale** a norma dell'art. 100 del Codice, comprovati dall'iscrizione alla C.C.I.A.A. nell'ambito di idonea categoria merceologica per attività corrispondenti all'oggetto del servizio di cui alla presente, oppure idoneo documento attestante la natura dell'Ente/Associazione (atto costitutivo, statuto, etc.);

Art. 2.2 Modalità di partecipazione

Per partecipare alla procedura la Ditta interessata dovrà presentare, tassativamente entro i termini indicati nel **sistema a pena di esclusione**, la propria offerta collegandosi al sito internet www.aria.regione.lombardia.it, accedendo alla piattaforma "Sintel" ed individuando la procedura in oggetto, utilizzando gli appositi campi di ricerca resi disponibili (si veda la sezione help-guide e manuali-operatore economico all'interno del citato sito internet www.aria.regione.lombardia.it).

La redazione dell'offerta dovrà avvenire seguendo le cinque diverse fasi successive dell'apposita procedura guidata di SinTel (step)

Il concorrente, tramite i percorsi di seguito descritti, compie le seguenti operazioni:

- i) caricamento sulla Piattaforma dei documenti richiesti;
- ii) invio dei medesimi unitamente a quelli generati da Sintel.

La fase i) da sola non concretizza invio dell'offerta in quanto i documenti caricati sono inseriti in uno spazio dedicato al concorrente per la scelta dei documenti da allegare e che possono essere modificati da parte del concorrente medesimo.

La fase ii) concretizza, se completata, l'offerta in quanto i documenti sono stati composti nell'area dedicata al concorrente e confermati tramite anche firma degli hash riguardanti i singoli file (l'hash è un codice che identifica inequivocabilmente l'identità di tali documenti). Con la sottoscrizione di tali codici hash il concorrente assume l'identità e paternità dei documenti inviati per l'offerta (di cui ha controllato l'integrità e leggibilità).

Si precisa che, prima dell'invio, tutti i file che compongono l'offerta che non siano già originariamente in formato pdf, devono essere convertiti in formato pdf (salvo diverse indicazioni).

Sintel consente al concorrente la predisposizione dell'offerta in momenti temporali differenti (step 2 e step 3 del percorso guidato "Invia offerta"), attraverso il salvataggio dei dati e l'upload dei file richiesti in apposite aree della Piattaforma dedicate al singolo concorrente, fermo restando che l'invio dell'offerta completa e definitiva deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

Lo step 4 "Firma digitale dell'offerta" prevede che il concorrente proceda con la sottoscrizione del "Documento d'offerta" generato da Sintel in automatico, in formato pdf, di cui al successivo paragrafo.

La predisposizione e il salvataggio dell'offerta da parte del concorrente nella propria area dedicata non implica l'effettivo invio dell'offerta ai fini della partecipazione.

Si specifica infatti che l'invio della medesima ai fini della procedura avviene solamente al quinto ed ultimo step "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta" cliccando sulla funzione "INVIA OFFERTA" a conclusione del percorso di sottomissione.

Solamente con tale ultimo step l'offerta è inviata e, conseguentemente, validamente presentata; diversamente i documenti caricati permangono nello spazio dedicato del concorrente e non concretizzano offerta.

Il tutto, fermo restando che detto invio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

Si specifica che si concretizza invio dell'offerta solamente ad esito delle operazioni descritte e previste dai percorsi "Invia offerta". Tutti gli step del percorso "Invia offerta" devono essere completati nella sequenza stabilita dalla Piattaforma. Il Sistema darà comunicazione del corretto invio dell'offerta all'indirizzo e-mail indicato dall'operatore economico in fase di registrazione.

È responsabilità dei concorrenti, in ogni caso, l'invio tempestivo e completo di quanto richiesto nel termine indicato nella Piattaforma SinTel, anche atteso che la Piattaforma non accetta offerte – con ciò intendendo i documenti inviati tramite lo step “INVIA OFFERTA” sopra richiamato – presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione delle offerte.

Con riferimento alla procedura di invio telematico di offerta si specifica che:

- è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale del concorrente connettersi a Sintel con un congruo anticipo prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte in maniera tale da inserire i dati, sottomettere ed inviare i documenti correttamente e risolvere eventuali problematiche di comprensione del funzionamento della Piattaforma per tempo;
- è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale del concorrente controllare il contenuto dei documenti caricati sulla piattaforma verificandone l'integrità successivamente al loro caricamento sulla Piattaforma, allo step 5 “Riepilogo ed invio dell'offerta” del percorso guidato “Invia offerta”, ma prima dell'effettivo invio dell'offerta. È altresì possibile controllare (e, altresì, consigliato) detti documenti successivamente l'invio dell'offerta, attraverso la funzionalità “Storia offerte”, fermo restando la loro non sostituibilità dopo il decorso di tale termine e la perentorietà del termine d'offerta.

Si sottolinea che il semplice caricamento (upload) della documentazione di offerta su Sintel non comporta l'invio dell'offerta alla stazione appaltante.

L'invio dell'offerta avverrà soltanto mediante l'apposita procedura da effettuarsi al termine e successivamente alla procedura di redazione, sottoscrizione e caricamento su Sintel della documentazione che compone l'offerta. Si suggerisce al Concorrente di verificare di avere completato tutti i passaggi richiesti da Sintel per procedere all'invio dell'offerta. In ogni caso Sintel darà comunicazione al fornitore del corretto invio dell'offerta.

La presentazione dell'offerta mediante Sintel, infatti, è a totale ed esclusivo rischio del procedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima (dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti/incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con la piattaforma Sintel, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti, o a qualsiasi altro motivo) restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Azienda ULSS n. 5 “Polesana” che, ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l'offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza, si riserva, comunque, di adottare i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del Sistema.

Al concorrente è richiesto di allegare, quale parte integrante dell'offerta, i documenti specificati nei successivi paragrafi. Si raccomanda la massima attenzione nell'inserire detti allegati nella sezione pertinente. La documentazione amministrativa e tecnica e l'offerta trasmesse dal concorrente a Sintel sono mantenute segrete e riservate dal Sistema e conservate in appositi documenti informatici (o file, denominati “buste telematiche”).

In caso di partecipazione alla procedura in forma associata, R.T.I. costituito o costituendo e Consorzio, sarà l'impresa mandataria o designata tale ad utilizzare ed operare in Piattaforma come unico soggetto abilitato ad operare attraverso la medesima.

In merito alle diverse modalità di forma di aggregazione ed alle modalità di registrazione a Sintel per la partecipazione in forma aggregata, si rimanda a quanto indicato nel documento "Modalità Tecniche utilizzo Piattaforma Sintel".

Per le modalità di sottoscrizione dei documenti che compongono l'offerta, si veda quanto stabilito nel presente documento.

Step 1 – DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Il Concorrente debitamente registrato a Sintel accede con le proprie Chiavi di accesso nell'apposita sezione "Invio Offerta" relativa alla presente procedura accedendo al sito internet, all'indirizzo <https://www.ariaspa.it/wps/portal/Aria/>, entro e non oltre le ore 15:00 del giorno 27/01/2025, dovrà dichiarare di accettare termini e condizioni della procedura e inserire in una **BUSTA AMMINISTRATIVA** la seguente documentazione:

Dichiarazione sostitutiva redatta in lingua italiana e sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e corredata da copia fotostatica del documento d'identità, attestante quanto riportato nel fac-simile Allegato 1 (qualora non venga utilizzato il fac-simile, la dichiarazione dovrà contenere tutti i dati in esso richiesti); firmata digitalmente dal legale rappresentante

Dichiarazione di tracciabilità (Allegato 2) firmata digitalmente dal legale rappresentante;

Step 2 – OFFERTA TECNICA

Al secondo step del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico, per il proprio lotto, non deve inserire alcuna documentazione. L'operatore economico deve quindi cliccare su "Avanti" e procedere con la sottomissione dell'offerta economica come di seguito descritto.

Step 3 – OFFERTA ECONOMICA

Allo step 3 "Offerta economica" del percorso guidato "Invia offerta" l'operatore economico dovrà operare a Sistema, per il proprio lotto, compilando il campo "Offerta Economica", poiché il sistema prevede tale campo come obbligatorio e deve quindi essere compilato per consentire al Sistema la conclusione del processo. **In particolare, il concorrente dovrà indicare a Sistema, nell'apposito campo "Offerta economica", il valore massimo e NON GARANTITO di €. 4900 PER IL LOTTO 1 E € 3.500 PER IL LOTTO 2. E' fondamentale che l'operatore compili dettagliatamente lo schema di offerta economica.**

1. **OFFERTA ECONOMICA DETTAGLIATA, compilando l'allegato 3** utilizzando il file allegato "Allegato Offerta Economica, in formato excel, firmati digitalmente dal Legale Rappresentante nella versione pdf, che costituisce parte integrante dell'offerta economica.

Per la presentazione della propria proposta economica l'operatore economico, utilizzando l'apposito schema di offerta allegato 3 al presente avviso, dovrà compilare ogni singolo campo a firma dal legale rappresentante della Ditta partecipante, indicando il prezzo unitario lavaggio esterno e interno singola autovettura, comprensivo di verifica pressione gonfiaggio pneumatici e livelli dei liquidi e fluidi del mezzo (olio motore, liquido radiatore, acqua tergilavaggio ecc.):

Nello schema inoltra dovrà comunque essere indicato:

1. Prezzo unitario / singola autovettura per servizio di lavaggio **interno** completo di igienizzazione e profumazione ed **esterno; IMPORTO MASSIMO NON SUPERABILE € 20 IVA COMPRESA**

ED INOLTRE:

1. Prezzo unitario / singola autovettura per servizio di lavaggio solo **esterno**;
2. per lotto 1 Prezzo unitario / singola **ambulanza o ducato Jumper** per servizio di lavaggio **interno (per le ambulanze cabina di guida)** completo di igienizzazione e profumazione ed **esterno**;
3. prezzo unitario, comprensivo di IVA, per ciascuno dei seguenti prodotti per le autovetture, (comprensivo di montaggio):
 - spazzole tergilavaggio anteriore;
 - spazzola tergilavaggio lunotto posteriore;
 - lampadina (luci anteriori e posteriori);
 - liquido tergilavaggio;
 - olio motore per veicoli GPL – METANO – GASOLIO – BENZINA;
 - tappetini in gomma.
4. Aliquota IVA applicata.

✓ **L'offerta deve essere valida per 180 giorni decorrenti dalla data dell'ultimo giorno utile per la presentazione dell'offerta e sarà vincolante per l'affidamento diretto di cui alle premesse del presente documento.**

Il concorrente dovrà infine indicare **nel modello offerta economica (allegato 3 alla presente procedura):**

- a) **il prezzo complessivo offerto** espresso in Euro, IVA esclusa, con due cifre decimali e con modalità solo in cifre;
- b) **i costi per la sicurezza** afferenti l'attività di impresa di cui all' art. 108 comma 9 del D.lgs. 36/2023;
- c) **i costi della manodopera** propri dell'operatore economico di cui art. 108 comma 9 del D.lgs. 36/2023, se la cui indicazione è stata prevista dalla Stazione Appaltante;
- d) Sulla base delle modalità previste per l'esecuzione del presente servizio, nonché in considerazione di quanto indicato con determina dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture del 5 marzo 2008, si ritiene che **i costi della**

sicurezza derivanti da “interferenze” siano, allo stato attuale, pari a zero. Nel caso la ditta fornitrice rilevi, al contrario, la presenza di eventuali rischi da interferenza dovrà proporre l'integrazione delle misure di sicurezza.

Qualora la Stazione Appaltante rilevi una discordanza tra l'importo complessivo offerto inserito in piattaforma e quanto indicato nell'offerta economica, l'offerta verrà esclusa se ritenuta equivoca e non certa.

Firma digitale dei prezzi offerti - Step 4

Il concorrente dovrà obbligatoriamente, allo step 4 del percorso “Invia offerta”:

1. scaricare dalla schermata a Sistema denominata “Firma digitale dell'offerta”, il documento d'offerta in formato pdf riportante le informazioni immesse a Sistema – ma non ancora sottoscritte – quali il prezzo offerto oltre ad altre informazioni e dati immessi dal concorrente stesso (tra cui i codici hash in precedenza descritti, la cui sottoscrizione assicura la paternità dei file e del loro contenuto al concorrente);
2. sottoscrivere il predetto documento d'offerta, scaricato in formato pdf riepilogativo dell'offerta. La sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale dal legale rappresentante del concorrente. Si rammenta che eventuali firme multiple su detto file pdf dovranno essere apposte unicamente in modalità parallela come meglio spiegato nelle richiamate nell'Allegato “Modalità Tecniche utilizzo Piattaforma Sintel”;
3. allegare a Sistema il documento d'offerta in formato pdf sottoscritto di cui al precedente punto 2, quale elemento essenziale dell'offerta.

Si rammenta che il pdf d'offerta di cui al precedente punto 2 costituisce offerta e contiene elementi essenziali della medesima. Il file scaricato non può pertanto essere modificato sotto pena d'esclusione, in quanto le eventuali modifiche costituiscono variazione di elementi essenziali.

Le eventuali modifiche degli hash saranno segnalate dal Sistema e oggetto di valutazione e, se ritenute essenziali, saranno oggetto di esclusione.

Riepilogo ed invio dell'offerta – Step 5

Solo a seguito dell'upload di tale documento d'offerta in formato pdf sottoscritto come richiesto, il concorrente può passare allo step 5 “Riepilogo ed invio dell'offerta” del percorso “Invia offerta” per completare la presentazione effettiva dell'offerta mediante la funzionalità “INVIA OFFERTA” che, si rammenta, dovrà avvenire entro e non oltre il termine perentorio di presentazione delle offerte.

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

Alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, le offerte pervenute non possono essere più ritirate e sono definitivamente acquisite dal Sistema, che le mantiene segrete e

riservate fino all'inizio delle operazioni di apertura e verifica della documentazione da parte dell'amministrazione.

Si fa presente che non saranno accettate offerte condizionate, né offerte parziali; inoltre, non saranno accettate offerte plurime o alternative.

La Ditta dovrà offrire, **a pena di esclusione**, tutto quanto previsto dalla presente procedura di gara

ART.3– MANCANZA, INCOMPLETEZZA E IRREGOLARITA' DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Ai sensi dell'art. 101 del D.lgs. 36/2023, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di carattere amministrativo, la stazione appaltante assegnerà al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente sarà

escluso dall'indagine di mercato. **Non si darà corso al soccorso istruttorio per le offerte tecniche ed economiche fatto salvo di quanto previsto dall'art. 101 comma 3 del DLgs 36/2023.**

ART. 4 – SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA

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

Sintel, al momento della ricezione dell'offerta invia al concorrente una PEC di notifica del corretto recepimento dell'offerta presentata.

In considerazione del fatto che la Piattaforma Sintel garantisce la massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la compongono e, altresì, la provenienza, l'identificazione e l'inalterabilità dell'offerta medesima, l'apertura delle "busta telematica" contenente la documentazione amministrativa / tecnica / economica, verrà svolta, in seduta riservata, dal RUP o da un suo delegato e alla presenza di due testimoni. Si procederà quindi:

1. alla verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate;
2. all'apertura delle buste contenenti la Documentazione amministrativa e l'offerta economica/tecnica;

Delle operazioni suddette verranno redatti appositi Verbali che verranno pubblicati nell'area "Documentazione della procedura".

L'Azienda si riserva, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di non procedere ad un successivo affidamento, nel caso in cui non ritenga meritevole di approvazione e/o conveniente sotto il profilo tecnico- economico e/o organizzativo l'offerta presentata, ai sensi dell'art. 107 comma 2 D.lgs. 36/2023 e dell'art. 108 comma 10 del D.lgs. 36/2023.

Gli esiti dell'indagine di mercato saranno comunicati alle ditte partecipanti all'interno dell'area "Comunicazioni procedura" e tale comunicazione avrà valenza legale ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 36/2023.

Le comunicazioni tramite l'area "Comunicazioni procedura" sono valide agli effetti di cui all'art. 27 e all'art. 90 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 5 – SITO INTERNET E COMUNICAZIONI PER LE IMPRESE

In generale tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni tra Azienda ULSS n. 5 "Polesana" e gli offerenti avverranno, ai sensi del D. Lgs. 36/2023, a mezzo di strumenti elettronici.

Tutte le comunicazioni nell'ambito della procedura di gara, ivi comprese le comunicazioni di aggiudicazione o le esclusioni, avvengono esclusivamente attraverso Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dichiarato nella fase di Registrazione al Sistema. Le comunicazioni suddette avverranno tramite la piattaforma Sintel e avranno pieno valore legale, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 36/2023, nei confronti del concorrente.

I concorrenti potranno estrarre i documenti di gara direttamente dalla piattaforma Sintel.

La scadenza è prevista per il 31/03/2025 alle ore 15.00

Per eventuali richieste di informazioni complementari e/o chiarimenti sul contenuto del presente Disciplinare, i concorrenti devono trasmettere tali comunicazioni di richiesta, in lingua italiana, per mezzo della funzione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel, entro e non oltre il **sesto giorno antecedente la scadenza** del termine per la presentazione delle offerte indicato nella piattaforma Sintel.

In tal senso farà fede la data di ricezione della comunicazione a Sintel. Le richieste dovranno riportare l'oggetto della gara seguito dalla dicitura: Richiesta chiarimenti.

Entro 4 giorni antecedenti la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, la stazione appaltante procederà a pubblicare sul profilo del committente le risposte ai quesiti che siano stati richiesti in tempo utile. Le risposte ai chiarimenti saranno altresì pubblicate su Sintel.

Si precisa che verranno considerati validi, per cui verrà data risposta, unicamente ai chiarimenti ricevuti tramite il canale presente su Sintel "Comunicazioni della procedura". In caso di mancato rispetto delle predette condizioni, ovvero in caso di non corretto invio delle richieste di chiarimento, l'Azienda ULSS n. 5 "Polesana" non sarà ritenuta responsabile della mancata risposta agli stessi.

Nei casi di comprovato malfunzionamento e/o indisponibilità prolungata del Sistema, o nel caso in cui la ditta legalmente non sia obbligata ad avere la PEC, la Stazione Appaltante si riserva di ricevere le richieste di informazioni e chiarimenti anche solo a mezzo email.

Eventuali rettifiche al disciplinare verranno pubblicate secondo le modalità di legge.

È onere dei concorrenti visitare la piattaforma SinTel prima della scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, al fine di verificare la presenza di eventuali note integrative o esplicative.

ART. 6 - DIRITTO DI OPZIONE

I fabbisogni riportati nella presente documentazione sono presunti. Tali quantitativi potranno variare in relazione alle mutate esigenze al fine comunque di garantire il valore contrattuale.

L'A. ULSS si riserva la facoltà insindacabile di annullare, revocare, sospendere, modificare o non aggiudicare la procedura di affidamento, dandone comunicazione ai concorrenti, che non avranno per ciò titolo ad alcun compenso o indennizzo per le spese sostenute.

L'A.ULSS si riserva, inoltre, di avvalersi della condizione risolutiva, di cui all' art. 1353 c.c., nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni stipulate da Consip e da altre centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico.

ART. 7 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il servizio offerto dovrà essere esattamente conforme a quello in offerta, di cui all'offerta economica presentata, che sarà conservata dall'Azienda ai fini di eventuali verifiche di rispondenza, ai sensi dell'art. 1522 del C.C.

Il giudizio sull'accettabilità o meno del servizio è riservato al personale competente.

La firma per ricevuta posta sul documento di esecuzione del servizio in occasione delle varie consegne non esonera l'Impresa da eventuali contestazioni che possano insorgere all'atto di utilizzazione del prodotto.

L'accettazione del servizio non solleva il fornitore dalla responsabilità per le proprie obbligazioni in ordine ai vizi apparenti e/o occulti. Non sono consentite consegne parziali o in acconto, salvo diverso accordo nell'ambito di singole consegne.

Ai fini della verifica della regolare erogazione del servizio il Fornitore dovrà predisporre specifica **reportistica mensile** contenente:

- mese di effettuazione del servizio;
- gli estremi dell'ordine unico dell'Azienda trasmesso mediante il NSO;
- targa di ogni veicolo sottoposto a lavaggio (interno, esterno ecc.)
- targa di ogni veicolo sottoposto ad intervento di sostituzione tergicristalli, rabbocco fluidi o liquidi, specificandone la quantità, marca e tipo prodotto;
- il numero CIG assegnato alla Commessa.

La reportistica, firmata dal Referente del parco auto aziendale, deve essere quindi trasmessa al DEC.

ART. 8 - SICUREZZA SUL LAVORO, D.U.V.R.I. E PRESCRIZIONI GENERALI

L'Impresa aggiudicataria è soggetta alle disposizioni in materia di salute e sicurezza di lavoratori previste dal Testo Unico sulla sicurezza D. Lgs. 81/2008.

In considerazione della tipologia di appalto che non presenta rischi interferenti tra le attività del personale dell'impresa appaltatrice con quelle del personale di questa A. ULSS, non si ritiene necessaria la stesura del DUVRI e la conseguente quantificazione degli oneri della sicurezza volti ad eliminare le interferenze che sono quindi pari a zero.

Per qualsiasi evenienza che nel corso dell'appalto (emergenze, anomalie, eventuale cambio delle modalità di consegna, ...) dovesse comportare modifiche nell'esecuzione del presente contratto, l'Impresa si dovrà rivolgere ai Responsabili della fase di esecuzione dell'appalto o persone da Loro delegata.

Per quanto non espressamente previsto nella presente documentazione, si rinvia alla normativa vigente in materia di sicurezza.

ART. 9 - VERIFICHE NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO E GESTIONE ORDINI

La regolare esecuzione del Servizio è verificata, di regola, dal DEC avvalendosi della collaborazione del Referente del parco auto aziendale.

Per quanto riguarda l'emissione degli ordini relativi alla fornitura in oggetto, si precisa che il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27/12/2019 ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo del sistema di gestione denominato **Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)**, che gestisce la trasmissione in via telematica dei documenti informatici attestanti l'ordinazione e l'esecuzione degli acquisti di beni e di Servizi tra gli enti e le aziende del Servizio Sanitario Nazionale e i loro fornitori, a decorrere dal 01/02/2020.

Pertanto, a partire da tale data, questa Azienda Ulss utilizzerà il sistema NSO per l'invio ai fornitori degli ordini l'acquisto di beni.

Per tale finalità, si comunicano di seguito gli elementi fondamentali relativi al sistema NSO di questa Azienda Ulss:

Denominazione Ente:	Azienda ULSS n. 5 Polesana
Sede Legale:	Viale Tre Martiri, 89 - cap 45100 - Rovigo
Partita Iva:	01013470297
Codice Univoco Ufficio:	6UDYH3
Nome Ufficio:	Ufficio Ordinante Centrale Polesana

ART. 10 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'Impresa aggiudicataria è consapevole che nel prezzo dell'offerta sono compresi tutti i diritti e le eventuali indennità relative all'impiego di metodi, dispositivi e materiali coperti da brevetto. Si impegna, inoltre, a sollevare ed a tenere indenne l'Azienda ULSS 5 Polesana da responsabilità, costi e spese, comprese quelle legali, derivanti da qualsiasi azione promossa da terzi relativamente a diritti, copyright, marchi o simili su beni e sistemi utilizzati per l'esecuzione delle attività. Sono inoltre ad esclusivo carico della Ditta tutte le pratiche riguardanti la regolare e completa osservanza delle leggi e dei regolamenti, anche a carattere sanitario.

ART. 11 - REFERENTE DEL FORNITORE

L'impresa aggiudicataria dovrà indicare, successivamente alla comunicazione di aggiudicazione, un recapito ed il/i nominativo/i di un/i responsabile/i da essa incaricato/i, con reperibilità nelle ore d'ufficio, al quale fare riferimento in caso di necessità.

ART. 12 – RESPONSABILITA' CIVILE

L'Impresa sarà direttamente responsabile di ogni danno che possa derivare all'Azienda Ulss 5 ed a terzi nell'espletamento della fornitura o derivanti da vizio o difetto dei prodotti forniti, anche in relazione all'operato ed alla condotta dei propri collaboratori e/o di personale di altre imprese a diverso titolo coinvolte.

L'Impresa aggiudicataria dovrà avvalersi di personale qualificato in regola con gli obblighi previsti dai contratti collettivi di lavoro e da tutte le normative vigenti in particolare in materia previdenziale fiscale, di igiene e in materia di sicurezza sul lavoro. L'Azienda Ulss 5 è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale di cui si avvarrà l'Impresa nell'esecuzione del contratto.

ART. 13 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'appaltatore sarà responsabile verso l'Amministrazione per la fornitura che viene effettuata. L'Impresa assegnataria risponderà di eventuali danni a persone e/o cose che venissero arrecati durante l'esecuzione della fornitura dal proprio personale o da terzi, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Azienda ULSS 5, salvi gli interventi in favore dell'Impresa da parte di società assicuratrici.

ART. 14 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

L'Impresa dovrà dichiarare specificatamente di essere a conoscenza e di accettare le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 17 settembre 2019 (consultabile sul sito della Regione Veneto <https://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>), ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

In particolare, l'impresa si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'Imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art.1456 del c.c., ogniqualevolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art.317 c.p.”

L'impresa dovrà, inoltre, dichiarare di essere a conoscenza che “la stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art.1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'Impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt.317 c.p., 319 c.p., 319 – bis c.p., 319 – ter c.p., 319 – quater c.p.-320 c.p., 322 c.p., 322 – bis c.p., 346 – bis c.p., 353 c.p. e 353 – bis c.p.

ART. 15 MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Le modifiche, nonché le varianti dei contratti di appalto in corso di validità sono disciplinate dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. a qualsiasi titolo, se non regolarmente approvata dall'A. Ulss 5, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Istituto stesso.

È espressamente vietata la cessione dei crediti.

ART. 16 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Azienda ULSS 5 di Rovigo, in caso di inadempimento dell'Impresa aggiudicataria agli obblighi contrattuali, potrà assegnare, mediante comunicazione da trasmettere per posta elettronica certificata (PEC), un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, per adempiere. Trascorso inutilmente il predetto termine il contratto si intenderà risolto (art. 1454 codice civile – diffida ad adempiere).

L'Azienda ULSS 5 potrà, inoltre, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa) e previa comunicazione scritta all'Impresa aggiudicataria, da effettuarsi a mezzo PEC, risolvere di diritto il contratto:

- in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali, di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- nel caso di applicazione delle penali che raggiungano complessivamente il 10% dell'importo contrattuale complessivo e, in ogni caso, al raggiungimento di n. 3 penali;
- nel caso in cui fosse accertata la non veridicità delle dichiarazioni presentate dal fornitore nel corso della procedura di gara;

- in caso di perdita, da parte del fornitore, dei requisiti richiesti dagli atti di gara;
- in caso di cessione del contratto o subappalto non autorizzati;
- in caso di inottemperanza alle disposizioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010;
- in caso di violazione degli obblighi di riservatezza e segretezza;
- in ogni altro caso previsto dagli atti di gara e dalla normativa di legge.

Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al codice civile in materia di inadempimento e risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite.

Con la risoluzione del contratto sorge per l'Azienda Ulss 5 il diritto di affidare a terzi la fornitura o la parte rimanente di questa, in danno al Fornitore inadempiente. Al Fornitore inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Azienda Ulss 5 rispetto a quelle previste dal contratto risolto, fatto salvo il diritto di agire per gli eventuali maggiori danni subiti. Nel caso di minor spesa nulla spetta al Fornitore inadempiente. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al Codice Civile in materia di risoluzione del contratto.

ART. 17 – RECESSO UNILATERALE

L'Azienda Ulss 5 si riserva la facoltà di recedere motivatamente, in qualsiasi momento, dal contratto corrispondendo all'Appaltatore quanto dovuto ai sensi dell'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023.

La volontà di recesso dal contratto da parte dell'Azienda Ulss 5, anche per sopravvenuti motivi di pubblico interesse o nel caso di stipulazione di un contratto a seguito di espletamento di una procedura di affidamento CONSIP o centralizzata a livello regionale, sarà comunicata a mezzo PEC con un preavviso di almeno 30 giorni, senza che per questo la ditta offerente possa avanzare qualsiasi pretesa di compenso/indennizzo per spese sostenute.

Dalla data di comunicazione del recesso, il Fornitore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno all'Azienda.

L'Azienda Ulss 5 si riserva inoltre la facoltà di annullare e/o revocare la procedura di affidamento, senza che per questo la ditta offerente possa avanzare qualsiasi pretesa di compenso/indennizzo per spese sostenute, nel caso intervenisse la stipulazione di una procedura di affidamento centralizzata a livello regionale.

ART. 18 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO – FATTURAZIONE

Il pagamento, salvo non siano sorte contestazioni relativamente all'esecuzione del servizio, sarà effettuato previa presentazione di regolare fattura intestata all'A. ULSS (su ciascuna fattura dovrà essere riportato il numero di CIG relativo alla presente procedura di acquisto e il numero di ordinativo unico emesso dall'Azienda Ulss 5), nel termine di 30 gg. dalla data di accertamento - da effettuarsi da parte dei Soggetti preposti entro 30 gg. dalla ricezione delle fatture stesse - della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.

I pagamenti saranno effettuati ai sensi di quanto previsto dalle Condizioni Generali di Contratto dell'A. ULSS a mezzo mandato.

Al Fornitore sarà corrisposto solo ed unicamente l'importo relativo al numero di auto effettivamente sottoposte a lavaggio ogni mese, previa opportuna verifica da parte del DEC, sulla scorta di apposita reportistica / mensile trasmessa dal gestore dell'area di servizio di cui all'art. 6 della presente lettera.

L'A.ULSS può sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti al fornitore cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione della fornitura, fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali (art. 1460 C.C.).

Tale sospensione potrà verificarsi anche qualora sorgano contestazioni di natura amministrativa.

Per quanto riguarda l'emissione delle fatture relative alla fornitura in oggetto, si precisa che, il Decreto Ministeriale n. 55/2013, art 6 comma 6, così come modificato dall'art 25 del DL 66/2014 (convertito in Legge n 89 del 23 giugno 2014) ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione a decorrere dal 31 marzo 2015. Pertanto, a partire da tale data, questa Azienda procederà al pagamento solo con fattura elettronica.

L'ufficio preposto al ricevimento delle fatture elettroniche è individuato da un codice obbligatorio definito Codice Univoco Ufficio che deve essere inserito in fattura elettronica nel campo 1.1.4 <codice destinatario> UF2FOY

FATTURAZIONE

Per tali finalità, si comunicano di seguito gli elementi fondamentali per la predisposizione delle fatture elettroniche:

Denominazione Ente:	A. ULSS Polesna
Sede Legale:	Viale Tre Martiri, 89 - cap 45100 - Rovigo
Partita Iva:	01013470297
Codice Univoco Ufficio:	UF2FOY
Codice IPA:	aulss_ro
Nome ufficio:	Uff_efatturaPA (sede di Rovigo)
PEC AMMINISTRATIVA	protocollo.aulss5@pec.veneto.it

Si precisa inoltre che a ciascuna Impresa aggiudicataria saranno comunicate le altre informazioni obbligatorie per la predisposizione della "fattura elettronica" sotto specificate all'interno dell'ordine di fornitura e/o con la lettera di aggiudicazione:

1. Numero ordine acquisto: (riportare esattamente la stringa presente nell'ordine di acquisto ed identificata nel riquadro "numero ordine da riportare nella fatturazione elettronica" campo 2.1.2.2 <IdDocumento> ;
2. Data ordine di acquisto: campo 2.1.2.3 <Data>;
3. Codice Unico di Progetto (CUP): se presente, campo 2.1.2.6 <codice CUP>;
4. Codice Identificativo Gara (CIG): tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136/2010: campo 2.1.7 <codice CIG>.

Per quanto concerne le forniture di Dispositivi Medici, nelle fatture elettroniche i fornitori devono, inoltre, implementare la sezione dedicata ai dati identificativi dei beni oggetto di acquisto come di seguito riportato:

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Anche i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere/servizi in favore dell'Azienda sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti e dei soggetti che, a qualunque titolo, svolgono funzioni e attività per conto dell'Azienda Ulss 5 Polesana" adottato con Deliberazione del D.G. n. 91 del 24/01/2018 e consultabile sul sito internet aziendale - Sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Codice Disciplinare Codice di Condotta
La violazione degli obblighi derivanti dal succitato Codice di comportamento comporta la risoluzione del contratto stipulato a seguito degli affidamenti di forniture di beni e servizi

ART. 20 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie relative ai rapporti tra il fornitore e l'Azienda Ulss sarà competente esclusivamente il Foro di ROVIGO

ART. 21 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi degli artt. 4 e 5 Legge 241/90 e ss.mm.ii. e ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 36/2023 è il Dott. Andrea Orlandin, Funzionario della UOC Provveditorato, economato e

gestione della logistica, mentre il Direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.) verrà nominato con successivo provvedimento.

ART. 22 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Azienda ULSS5 Polesana, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali, informa che i dati dei rappresentanti/referenti dell'operatore economico (di seguito "Interessati") saranno trattati per tutte e sole le finalità correlate alla gestione della presente procedura (esame della documentazione presentata, controlli presso altri uffici/enti, contenziosi, ecc.).

Gli Interessati, al ricorrere dei rispettivi presupposti, godono del diritto di accesso, rettifica, limitazione, cancellazione, portabilità ed opposizione, nonché del diritto di reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali o all'Autorità di Controllo del proprio Paese.

L'informativa completa sul trattamento dei dati personali dell'Interessato, che lo stesso con la sottoscrizione della presente dichiara di aver letto e compreso (e si impegna a portare a conoscenza degli altri soggetti di cui comunicherà i dati), è disponibile tra gli allegati.

Con la sottoscrizione del contratto si procederà, se previsto, alla sottoscrizione anche di apposito "Accordo per la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679", che verrà previamente sottoposto all'aggiudicatario e sarà allegato al contratto quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

ART. 23 - NORME E CONDIZIONI FINALI

L'aggiudicatario dovrà assicurare il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge n. 136 del 13/08/2010 e s.m.i..

In particolare i pagamenti relativi al presente appalto saranno effettuati a mezzo di Conto Correnti dedicati accesi presso banche o presso la società Poste Italiane SpA, a mezzo bonifico bancario/postale o altro strumento di pagamento idoneo ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi dovranno essere comunicati all'A. ULSS entro sette giorni dalla loro accensione o, comunque, entro sette giorni dall'avvio della fornitura o del servizio.

L'A.ULSS risolverà di diritto il contratto, qualora le transazioni relative al presente appalto, siano state eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis della L. 136/2010 e s.m.i.

Non saranno accettate offerte che non rispettino le indicazioni, le precisazioni e le modalità, per la formulazione delle offerte previste nel presente documento, oppure che risultino equivocate, difformi dalla richiesta e condizionate a clausole non previste dallo stesso documento.

Questa A. ULSS si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto qualora gli elementi relativi ai tentativi di infiltrazione mafiosa fossero accertati successivamente alla stipula del presente contratto.

Per ogni altra qualsiasi norma non espressamente dichiarata o contenuta nel presente documento, valgono le norme vigenti in materia di pubbliche forniture, nonché le norme del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti.

Il RUP.
Dott.Andrea Orlandin^(*)

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*