

**AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA
TERNI**

CAPITOLATO /DISCIPLINARE DI GARA

Procedura aperta espletata ai sensi dell'art. 60 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i, per l'affidamento del “Servizio di vigilanza armata per far fronte all'emergenza COVID-19” occorrente alle esigenze dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni”. CIG: 85994846B0.

SOMMARIO

Articolo 1 – *Oggetto della fornitura*

Articolo 2- *Documentazione di gara*

Articolo 3 *Descrizione e modalità di espletamento delle prestazioni*

Articolo 4 – *Personale della ditta*

4.a) *Requisiti del personale*

4.b) *Doveri del personale*

4.c) *Trattamento dei lavoratori*

4.d) *Referente operativo della ditta*

Articolo 5- *Cause di esclusione*

Articolo 6 – *Criterio di aggiudicazione*

Articolo 7- *Consegna e penalità*

Articolo 8- *Fatturazione e modalità di pagamento*

Articolo 9 – *Autotutela amministrativa e clausole di salvaguardia*

Articolo 10- *Divieto di cessione del contratto / subappalto*

Articolo 11 – *Disposizioni di cui al punto 6.3 del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Azienda Ospedaliera S. Maria*

Articolo 12 - *Foro competente*

Articolo 13 - *Trattamento dei dati personali*

Il presente capitolato/disciplinare di gara disciplina l'affidamento da parte dell'Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni, del “Servizio di vigilanza armata per far fronte all'emergenza COVID-19” occorrente alle esigenze di questa Azienda Ospedaliera.

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA

Il Servizio offerto deve essere erogato secondo le modalità di cui all'*Allegato 1* al presente Capitolato;

- Durata contrattuale: 5 mesi, con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 mesi, fatto salvo il recesso anticipato in caso di aggiudicazione di analogo Servizio da parte della Centrale Regionale Acquisti in Sanità (CRAS).

L'aggiudicazione della presente fornitura, sarà effettuata con il criterio indicato al successivo articolo 6.

ARTICOLO 2 – DOCUMENTAZIONE DI GARA

Ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara, ai sensi dell'articolo 58 del D.Lgs. 50/2016, l'impresa candidata dovrà far pervenire, entro il termine perentorio indicato nel Timing di gara mediante modalità e ritualità descritte e disciplinate presso la piattaforma Net4Market, la seguente documentazione:

A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA:

- Istanza di partecipazione,
- Copia del presente capitolato speciale di appalto / disciplinare di gara, firmato digitalmente - per integrale accettazione - dal Legale Rappresentante dell'impresa concorrente;
- DGUE - in formato digitale (da compilare tramite apposita funzione del Sistema) nonché la documentazione a corredo, in relazione alle diverse forme di partecipazione- firmato digitalmente - per integrale accettazione - dal Legale Rappresentante della impresa candidata ;
- Dichiarazioni integrative al Disciplinare/Capitolato e Documentazione a corredo:
- Il disciplinare/ Capitolato e la stampa di tutti i chiarimenti
- Disciplinare telematico/Timing di gara
- Il Patto di Integrità firmato digitalmente - per integrale accettazione - dal Legale Rappresentante della impresa candidata;
- Consenso trattamento dati personali
- Dichiarazione assolvimento imposta di bollo
- (in caso di associazione o consorzio o GEIE già costituito): mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero l'atto costitutivo in copia autentica del consorzio o GEIE.
- (in caso di associazione o consorzio o GEIE da costituire): atto di impegno alla costituzione del RTI contenente il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza che sarà conferito dal/dai mandanti all'operatore indicato quale mandataria e l'indicazione delle quote di partecipazione e di esecuzione.
- PASSOE;
- Copia del Codice Etico e di Comportamento Aziendale, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante della impresa candidata, con dicitura di attenersi scrupolosamente a quanto disposto nel Codice Etico medesimo;
- Informativa Privacy sottoscritta dal Legale Rapp.te dell'impresa o, in caso di RTI, dal legale rapp.te di ogni ditta componente il raggruppamento;
- Dichiarazione dalla quale risulti che non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o

negoziali per conto dell'Azienda Ospedaliera nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

- Dichiarazione di essere in possesso della licenza di esercizio per svolgere il servizio di Vigilanza Armata, rilasciata dalla Prefettura ex art. 134 T.U.L.PS.

B) OFFERTA ECONOMICA

Offerta economica - firmata digitalmente dal Legale Rappresentante della impresa concorrente – redatta secondo modalità descritte nell'allegato Disciplinare Telematico(ALL.2)

Si precisa che, l'offerta economica non può essere in aumento, ma esclusivamente pari o in ribasso (indicare la percentuale di ribasso rispetto al prezzo totale posto a base d'asta, pari a:

€ 274.095,00 oltre IVA

In caso di discordanza tra l'indicazione e del ribasso in cifre e l'indicazione del ribasso in lettere, la stazione appaltante terrà conto della indicazione di ribasso in lettere.

Il prezzo risultante dal ribasso offerto, si intenderà per merce Servizio reso, comprensivo di ogni e qualsiasi onere gravante sul Servizio medesimo. E' esclusa la sola I.V.A. che rimane a carico della Stazione appaltante.

Nell'offerta economica dovrà essere altresì indicato:

-il costo orario che la ditta è disposta a praticare.

Saranno ritenute nulle (ancorché regolarmente firmate in modalità digitale):

- le offerte espresse in modo indeterminato e quelle formulate con semplice riferimento ad altra offerta, propria o di altri o senza comunicazione degli importi richiesti;
- le offerte non compilate correttamente o incomplete;
- le offerte per persona da nominare;
- le offerte non sottoscritte dal legale rappresentante o da altra persona legittimata ad impegnare il concorrente.

TUTTA la DOCUMENTAZIONE sopra menzionata - firmata digitalmente –inserita in una cartella zip, dovrà essere prodotta alla Stazione Appaltante - per ragioni di natura tecnica – IN FORMATO PDF , come indicato nel disciplinare telematico.

ARTICOLO 3- DESCRIZIONE E MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI

La ditta aggiudicataria dell'appalto dovrà espletare le prestazioni indicate nell'allegato 1 al presente capitolato e dovrà attuare ogni altra disposizione ed indicazione inerente il servizio, scritta o verbale, impartita dall'Azienda Ospedaliera per il tramite della S.C. Economato e Provveditorato.

Il personale dovrà segnalare immediatamente alle autorità competenti (Polizia, Carabinieri, Vigili Urbani, Vigili del Fuoco) ed alla Direzione dell'Azienda Ospedaliera delle situazioni di anormalità, di rischio o

anche di semplice sospetto che dovessero riscontrare nella esecuzione del servizio e alle quali non sia possibile provvedere direttamente.

Le Guardie saranno tenute a ripristinare lo stato di sicurezza dei locali ed a segnalare eventuali gravi anomalie o rilevanti problemi riscontrati durante il servizio. Dovranno inoltre svolgere un attento controllo atto a prevenire l'ingresso di malintenzionati al fine di tutelare l'incolumità delle persone e la salvaguardia dei beni.

ARTICOLO 4- PERSONALE DELLA DITTA

4.a) REQUISITI DEL PERSONALE

Per assicurare le prestazioni contrattuali la ditta dovrà rispettare le indicazioni riportate nel presente capitolato, garantendo la copertura oraria indicata e la presenza costante delle unità di personale richieste, al fine di assicurare un corretto espletamento del servizio, provvedendo altresì alle eventuali assenze, con immediata sostituzione.

La ditta è obbligata, in caso di astensione dal lavoro totale o parziale da parte del personale, a mettere in essere tutte le misure atte ad assicurare la continuità e regolarità del servizio assunto adeguandosi, peraltro, alle disposizioni dell'Azienda Ospedaliera.

La ditta dovrà mettere a disposizione personale qualificato e di assoluta fiducia, oltre che di provata riservatezza e sarà tenuta a fornire all'Azienda Ospedaliera, in fase di aggiudicazione del servizio, un elenco nominativo del personale addetto al servizio, corredato delle fotocopie dei relativi attestati di qualifica, che dovrà essere tenuto aggiornato.

Eventuali variazioni del personale addetto devono essere preventivamente comunicate all'Azienda Ospedaliera per l'approvazione formale. Alla comunicazione scritta da parte della ditta aggiudicataria deve essere allegata la consistenza numerica del personale che si intende sostituire, la sua qualifica e nominativo. In mancanza di approvazione, che dovrà essere motivata, non potrà essere apportata alcuna variazione.

Il personale adibito al servizio dovrà essere costituito da operatori della sicurezza specializzati nella prevenzione e protezione, in possesso della specifica qualifica prevista dalla vigente normativa.

Il personale adibito al servizio dovrà essere in possesso del requisito di sana e robusta costituzione fisica, attestato da apposito certificato medico.

Il personale, munito di regolare libretto sanitario, dovrà sottoporsi, sia all'atto dell'assunzione che periodicamente, oltre che alle vaccinazioni di legge, anche ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o che verrà emanata in corso d'opera.

In ogni momento l'Azienda Ospedaliera potrà disporre l'accertamento dei requisiti summenzionati e si riserva il diritto di richiedere ulteriori controlli sanitari ritenuti opportuni.

4.b) DOVERI DEL PERSONALE

Il personale impiegato dalla ditta non avrà alcun vincolo di dipendenza gerarchica dal personale dell'Azienda Ospedaliera, pur dovendo attenersi alle prescrizioni dei responsabili dei servizi; dovrà garantire un corretto comportamento, osservando diligentemente tutte le norme disposizioni generali del presente capitolato.

Il personale che sarà incaricato allo svolgimento del servizio verrà adeguatamente formato/informato/addestrato dei rischi specifici del lavoro da svolgere nel servizio oggetto d'appalto.

In particolare deve:

- a) svolgere il servizio negli orari prestabiliti tra l'Azienda Ospedaliera e la Ditta;
- b) essere presente nelle rispettive zone di lavoro negli orari concordati;
- c) non intrattenersi durante il servizio con gli ospiti, con il pubblico o con i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera, se non per motivi di servizio;
- d) operare nel pieno rispetto della privacy e della dignità di degenti e visitatori;
- e) mantenere, durante il servizio, un contegno irreprensibile e decoroso, di sicura moralità;
- f) segnalare subito al proprio responsabile le anomalie che venissero rilevate durante lo svolgimento del servizio, il quale provvederà a darne informazione ai competenti organi dell'Azienda Ospedaliera;
- g) non prendere ordini da soggetti estranei all'espletamento del servizio;
- h) non appropriarsi di quanto occasionalmente rinvenuto nel corso dell'espletamento del servizio, consegnando l'oggetto ritrovato qualunque ne sia il valore e lo stato, al proprio responsabile del servizio che, a sua volta, lo consegnerà alla Direzione Medica del Presidio o alla Direzione Economato e Servizi Alberghieri;
- i) rifiutare qualsiasi compenso o regalia;
- j) indossare la divisa di ordinanza ed essere munito di cartellino di riconoscimento contenente nome, cognome, fotografia, nome della ditta, qualifica e tipologia di servizio;
- k) astenersi dal fumare e dall'utilizzo del telefono cellulare personale durante l'espletamento del servizio, nonché dall'uso in maniera impropria del telefono dell'unità operativa o di servizio;
- l) rispettare, nello svolgimento del servizio, tutte le norme in materia di sicurezza e prevenzione infortuni sul lavoro (D.Lgs. 81/08);
- m) evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività;
- n) osservare diligentemente tutte le norme, disposizioni generali e regolamenti emanate dall'Azienda Ospedaliera per il proprio personale.

L'Azienda Ospedaliera si riserva l'insindacabile facoltà di pretendere in ogni momento l'allontanamento di quegli operatori che non rispettino le regole sopracitate.

4.c) TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

La Ditta aggiudicataria solleva l'Azienda da qualsiasi obbligo e responsabilità per l'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di retribuzione, contribuzione e di tutti gli obblighi assicurativi e previdenziali, assicurazioni infortuni e responsabilità verso terzi, del personale impiegato nei servizi oggetto del presente appalto, assumendosi tutte le responsabilità relative all'adempimento delle predette disposizioni di legge.

Dovrà in ogni caso predisporre e controllare che i servizi vengano prestati nel rigoroso rispetto delle normative antinfortunistiche, di sicurezza igienico-sanitaria, ecc., esonerando di conseguenza l'Azienda Ospedaliera da ogni responsabilità in merito.

La ditta aggiudicataria si obbliga ad applicare integralmente quanto previsto dal CCNL in vigore per il settore e per la zona in cui si svolgono le prestazioni.

4.d) REFERENTE OPERATIVO DELLA DITTA

La ditta dovrà individuare un suo rappresentante od incaricato (REFERENTE OPERATIVO), che avrà la funzione di supervisione e controllo, che abbia la facoltà ed i mezzi per intervenire nell'adempimento degli oneri contrattuali.

La ditta dovrà comunicare all'Azienda Ospedaliera il nome dell'incaricato ed il recapito telefonico per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria, garantendo la sua presenza in loco, su chiamata della S.C. Economato e Provveditorato . Tutte le contestazioni per inadempienze fatte in contraddittorio con detto incaricato, si intendono fatte direttamente alla ditta.

ARTICOLO 5– CAUSE DI ESCLUSIONE

La predisposizione della documentazione amm.va ed economica, secondo i termini, disciplina, modalità e requisiti formali e sostanziali stabiliti dal presente capitolato a titolo di lex specialis – fatti salvi i principi di pertinenza, ragionevolezza e proporzionalità - deve intendersi tassativamente prevista a pena di esclusione dalla presente procedura di gara.

In esito a quanto sopra ed in relazione agli enunciati principi, è fatta salva pertanto la possibilità per la stazione appaltante di procedere alla richiesta di chiarimenti, approfondimenti ed integrazioni in ordine alla documentazione presentata in sede di gara.

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 58 del D.Lgs. 50/2016 le eventuali comunicazioni di esclusione nei confronti delle imprese candidate saranno comunicate unicamente mediante ricorso al sistema informativo previsto nell'ambito della piattaforma digitale Net4Market.

ARTICOLO 6 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La fornitura sarà aggiudicata, alla ditta che praticherà il prezzo totale più basso.

ARTICOLO 7– CONSEGNA E PENALITA'

La ditta aggiudicataria, dovrà procedere all'erogazione del Servizio entro 2 giorni dalla stipula del contratto che sarà effettuato in via d'urgenza ai sensi dell'art.32 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.

L'Azienda si riserva di applicare apposite penalità in caso di:

- ritardo nell'esecuzione della prestazione: € 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine stabilito nel presente Capitolato;

E' inoltre prevista la possibilità di applicare apposite penalità, per ulteriori infrazioni derivanti dalla non applicazione del presente capitolato e della normativa vigente, a discrezione dell'Azienda variabile da un minimo di euro 100,00 (duecento) ad un massimo di euro 1000,00 (diecimila), fatta salva la facoltà di risoluzione unilaterale del contratto ed ogni altra azione a tutela degli eventuali danni subiti.

Gli importi dovuti dalla Ditta appaltatrice per irregolarità commesse nell'esecuzione del contratto potranno essere recuperati in conto fatture di merce regolarmente consegnata e ritirata o sul deposito cauzionale definitivo che, in tal caso, dovrà essere adeguatamente reintegrato.

ARTICOLO 8 - FATTURAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO

Le fatture saranno pagate entro 60 giorni dal ricevimento delle medesime.

L'aggiudicatario assicura il pieno rispetto di tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010. In particolare, i pagamenti relativi alla presente fornitura saranno effettuati a mezzo conti correnti dedicati (anche in maniera non esclusiva), accesi presso banche o Poste Italiane Spa, a mezzo bonifico bancario/postale.

Gli estremi identificati dei conti correnti dedicati nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi dovranno essere comunicati all'Azienda entro 7 giorni dalla loro accensione e, comunque (nel caso di conti dedicati preesistenti), entro 7 giorni dalla stipula del contratto.

Il bonifico riporterà, tra gli altri, il codice CIG relativo alla gara.

ARTICOLO 9- AUTOTUTELA AMMINISTRATIVA E CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

Questa Stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerte non compatibili rispetto alla propria disponibilità di bilancio o non ritenute idonee all'accoglimento sotto l'aspetto tecnico / normativo, qualora non ritenga congrui i prezzi di offerta, ovvero di adottare ogni e qualsiasi provvedimento motivato di sospensione, annullamento, revoca, aggiudicazione parziale ed abrogazione della presente procedura che potrà essere posto in essere, a suo insindacabile giudizio, senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa o diritto al riguardo.

Fatta salva ogni prescrizione sopra riportata, questa Stazione appaltante si riserva in ultimo la facoltà di procedere ad aggiudicazione anche qualora pervenga o rimanga valida ed accettabile una sola offerta, purché ritenuta congrua e conveniente.

ARTICOLO 10- DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto all'operatore economico aggiudicatario di cedere totalmente o parzialmente a terzi il contratto di appalto, pena la immediata risoluzione del contratto e risarcimento di eventuali danni.

ARTICOLO 11 – DISPOSIZIONI DI CUI AL PUNTO 6.3 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA S.MARIA

L'appaltatore dovrà attenersi personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice etico e di comportamento di questa Azienda Ospedaliera, che viene assegnato in copia e che l'appaltatore dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal Codice, che causi un accertato danno economico e/o di immagine All'Azienda ospedaliera, comporterà la risoluzione del contratto rapporto/previa istruttoria e conclusione del procedimento in contraddittorio con l'Azienda Ospedaliera.

ARTICOLO 12- FORO COMPETENTE

Per la risoluzione delle eventuali controversie scaturenti dall'esecuzione del contratto, è competente il foro di Terni.

ARTICOLO 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Azienda Ospedaliera in qualità di titolare (con sede in Terni, Via Tristano Di Joannuccio, 1 Codice fiscale e partita Iva 00679270553, PEC: aospterni@postacert.umbria.it, Centralino: +39 0744 2051), tratterà i dati personali conferiti, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal

Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Il conferimento dei dati presenti sulle piattaforme telematiche è obbligatorio e il loro mancato inserimento non consente di procedere con la ammissione alla procedura.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione della procedura nonché, successivamente, per finalità di archiviazione a tempo indeterminato. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Secondo quanto previsto dall'articolo 29 del D.Lgs 50/2016 i dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente.

Secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D.Lgs 50/2016 i dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).

Per informazioni e chiarimenti, le ditte possono rivolgersi al Responsabile unico del procedimento, la Dott.ssa Cinzia Angione- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - S.C DIREZIONE ECONOMATO E PROVVEDITORATO.

S.C DIREZIONE ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Il Dirigente

Dott.ssa Cinzia Angione