

## **CAPITOLATO SPECIALE**

### **GARA A PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO A CORPO DEL SERVIZIO LOGISTICO A FAVORE DELL'A.S.P. ISTITUZIONI ASSISTENZIALI RIUNITE DI PAVIA CON DURATA DI MESI TRENTASEI.**

**C.I.G. 6806410B35**

\*\*\*\*\*

#### **ARTICOLO 1 - Oggetto dell'appalto**

L'appalto a corpo in questione ha per oggetto l'affidamento dell'intero servizio logistico da svolgere presso le seguenti Strutture facenti parte dell'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, Ente Pubblico con Sede Legale in Pavia - Viale Matteotti 63 (da qui in poi denominata Ente):

- R.S.A. Pertusati (246 posti letto) in Pavia - Viale Matteotti 63
- R.S.A. Santa Croce (42 posti letto) in Pavia - Viale Matteotti 65
- I.D.R. Santa Margherita (240 posti letto) in Pavia - Via Emilia 12
- R.S.D. Gerolamo Emiliani (30 posti letto) in Pavia - Via Vivai 21

Il Servizio logistico presso la R.S.A. Pertusati e la R.S.A. Santa Croce comprende un insieme eterogeneo di prestazioni di supporto essenziali per il regolare funzionamento dei seguenti ambiti operativi:

- Magazzino Cucina;
- Magazzino Centrale;
- Guardaroba;
- Raccolta differenziata dei rifiuti;
- Servizio liturgico;
- Apertura e chiusura delle porte di accesso alla Struttura e dei passi carrai;
- Servizio di spalatura della neve in caso di nevicata.

Il Servizio logistico presso l'I.D.R. Santa Margherita comprende un insieme eterogeneo di prestazioni di supporto essenziali per il regolare funzionamento dei seguenti ambiti operativi:

- Guardaroba;
- Magazzino Farmacia;
- Raccolta differenziata dei rifiuti;

- Camera mortuaria;
- Centrale di distribuzione dei gas medicali;
- Apertura e chiusura delle porte di accesso alla Struttura e dei passi carrai;
- Attività ulteriori.

## **ARTICOLO 2 - Servizio Logistico presso la R.S.A. Pertusati e la R.S.A. Santa Croce**

L'Appaltatore deve svolgere l'intero servizio logistico presso la R.S.A. Pertusati e la R.S.A. Santa Croce così come di seguito indicato.

### **Magazzino Cucina**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Su indicazione del Magazziniere trasportare i prodotti alimentari occorrenti al fabbisogno della cucina, dal magazzino (luogo di conservazione) sino al luogo in cui avverrà la cottura dei pasti. Tale attività comporta anche l'asporto di generi alimentari conservati nelle celle frigorifere della struttura.

L'appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto a) nelle giornate dal lunedì al sabato, dalle ore 7,30 alle ore 12,30.

- b) Predisporre le confezioni d'acqua occorrenti ai singoli reparti delle strutture e successiva distribuzione delle stesse.

L'appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto b) nella giornata di sabato dalle ore 7,30 alle ore 12,30.

### **Magazzino Centrale**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Predisporre le confezioni di pannoloni e detersivi occorrenti ai reparti delle strutture e successiva distribuzione delle stesse ai singoli reparti delle strutture R.S.A. F. Pertusati e R.S.A. Santa Croce.

L'appaltatore deve eseguire l'attività di cui al punto a) nella giornata di lunedì, e comunque ogni qualvolta si dovesse manifestare l'esigenza, in una giornata differente dalla precitata, su insindacabile indicazione degli addetti dell'A.S.P., nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 12,30.

- b) Predisporre le confezioni di detersivi e generi cartacei e successiva distribuzione delle stesse ai singoli reparti delle strutture R.S.A. F. Pertusati e R.S.A. Santa Croce.

L'appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto b) nella giornata di mercoledì e comunque ogni qualvolta si dovesse manifestare l'esigenza, in una giornata differente dalla precitata, su insindacabile indicazione degli addetti dell'A.S.P., nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 12,30.

### **Guardaroba**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Presa in carico della biancheria pulita dal guardaroba e trasporto con carrelli, in dotazione presso le strutture, nei singoli piani della "Sezione Protetta" R.S.A. F. Pertusati e nell'apposito locale predisposto all'interno della R.S.A. Santa Croce.
- b) Ritiro della biancheria sporca collocata in appositi punti di raccolta a cura degli operatori delle strutture R.S.A. F. Pertusati e R.S.A. Santa Croce e successivo trasporto nelle apposite aree individuate in cui verrà effettuato il ritiro a cura della ditta che si occuperà del successivo lavaggio.

Le operazioni di preparazione e consegna della biancheria pulita di cui al punto a) dovranno avvenire nelle giornate dal lunedì al sabato, nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 10,00.

Il ritiro della biancheria sporca di cui al punto b) deve essere effettuato sette giorni su sette, per 365 giorni all'anno, indicativamente nelle seguenti fasce orarie:

- MATTINO                    dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
- POMERIGGIO              dalle ore 13,00 alle ore 14,00;
- SERA                        dalle ore 20,00 alle ore 21,00.

### **Raccolta differenziata dei rifiuti**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Ritiro dei sacchi contenenti i rifiuti (già differenziati) collocati in appositi punti di raccolta a cura degli operatori della struttura R.S.A F. Pertusati e R.S.A. Santa Croce e successivo trasporto nelle aree individuate per lo smaltimento.

Le operazioni di cui al punto a) devono essere eseguite sette giorni su sette, per 365 giorni all'anno, indicativamente nelle seguenti fasce orarie:

- MATTINO                    dalle ore 10,00 alle ore 12,00;
- POMERIGGIO              dalle ore 13,00 alle ore 14,00;
- SERA                        dalle ore 20,00 alle ore 21,00;

### **Servizio Liturgico**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Predisposizione del Punto Ristoro per la celebrazione della messa domenicale (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si tratta di predisporre le sedie, l'altare e i tendaggi). Nello specifico, l'attività si concretizza nel trasporto dei precitati oggetti dalla Sacrestia, luogo di conservazione, sino al luogo di celebrazione, ossia il Punto Ristoro. Si precisa che il Punto Ristoro e la Sacrestia, sono entrambi ubicati all'interno della struttura R.S.A. F. Pertusati.
- b) Sistemazione degli oggetti, al termine dell'evento, dal Punto Ristoro alla Sacrestia. Si precisa che la sistemazione deve rigorosamente avvenire al termine dell'evento, in modo da garantire tempestivamente la piena disponibilità dello stesso luogo per il fine a cui è adibito.

L'Appaltatore deve eseguire le attività di cui ai punti a) e b) in tutte le giornate della domenica e nelle giornate di festività di precetto (così come risultante da calendario liturgico della Chiesa cattolica).

Per l'attività di cui al punto a), l'appaltatore deve garantire l'esecuzione dello stesso entro le ore 9,30 del mattino.

L'orario deve essere rispettato in modo rigoroso.

### **Apertura e chiusura delle porte/passi carrai**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Apertura di tutte le porte di accesso pedonali e apertura di tutti i passi carrai delle strutture R.S.A. F. Pertusati e R.S. A Santa Croce alle ore 6,30 del mattino;

L'appaltatore deve svolgere l'attività di cui al punto a) sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

- b) Chiusura di tutte le porte di accesso pedonali e di tutti i passi carrai delle strutture R.S.A. F. Pertusati e R.S.A. Santa Croce alle ore 20,00;

L'appaltatore deve svolgere l'attività di cui al punto b) sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

L'appaltatore deve garantire il rispetto rigoroso degli orari di apertura e chiusura.

### **Attività ulteriori**

L'appaltatore deve garantire un totale di 70 ore annuali per lo svolgimento di attività aggiuntive, non ricomprese nel presente capitolato, che si dovessero rendere necessarie per il soddisfare ulteriori esigenze delle strutture.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, se ne indicano alcune quali:

- attività di facchinaggio tra cui il trasferimento di arredi tra Reparti;
- sistemazione dei magazzini;
- predisposizione di tavoli, sedie e quanto occorrente in occasione di manifestazioni, cerimonie ed iniziative di animazione;
- spalatura della neve in caso di neviccate.

### **ARTICOLO 3 - Servizio Logistico presso l'I.D.R. Santa Margherita**

L'appaltatore deve svolgere l'intero servizio logistico presso l'I.D.R. Santa Margherita così come di seguito indicato.

#### **Guardaroba**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Presa in carico della biancheria pulita consegnata e collocata in apposita area individuata all'interno della struttura I.D.R. Santa Margherita;
- b) Preparazione dei carrelli, in dotazione presso la struttura, utilizzati per il trasporto della biancheria pulita nei singoli reparti (Totale 10 Reparti) della struttura I.D.R. Santa Margherita;
- c) Trasporto dei carrelli in apposita area individuata all'interno della struttura, per il successivo ritiro a cura degli operatori dei singoli reparti della struttura I.D.R. Santa Margherita;

Le attività di cui alla lettera a), b) e c) devono essere svolte nelle giornate dal Lunedì al Sabato, successivamente alla consegna della biancheria pulita (indicativamente alle ore 7,30 del mattino);

Nella giornata di Sabato, deve essere garantita la preparazione dei carrelli contenenti la biancheria pulita per il cambio della giornata di Domenica.

L'Appaltatore deve altresì garantire all'occorrenza, lo svolgimento dell'attività di cui ai precedenti punti b) e c), nel caso in cui a seguito di specifiche richieste di operatori della struttura I.D.R. Santa Margherita, si rendesse necessario il ripristino della dotazione di biancheria nei reparti a seguito della riduzione dei livelli di scorta.

- d) Raccolta, attraverso l'utilizzo di appositi carrelli, dei sacchi contenenti la biancheria sporca collocati dagli operatori della struttura I.D.R. Santa Margherita in specifici punti di raccolta individuati all'interno dei singoli reparti (per un totale di 10 reparti);
- e) Trasporto dei carrelli carichi dei sacchi contenenti la biancheria sporca fino all'area individuata all'interno della struttura I.D.R. Santa Margherita (Deposito biancheria sporca) per il successivo ritiro a cura della ditta che si occuperà del lavaggio.

Le operazioni di ritiro della biancheria sporca devono essere effettuate con una frequenza di almeno cinque volte al giorno, nei seguenti orari:

- MATTINO : ore 8,45; ore 9,45;
- POMERIGGIO : ore 14,45; ore 16,45;
- SERA : ore 20,45;

e in ogni caso in modo tale da garantire che i due flussi, ossia quello della consegna della biancheria pulita e quello del ritiro della sporca, non abbiano punti di interferenza.

### **Magazzino Farmacia**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Ricevimento e stoccaggio del materiale sanitario proveniente dai fornitori esterni a seguito degli acquisti effettuati dalla Farmacia;
- b) Supporto agli operatori della Farmacia per la verifica e il controllo delle date di scadenza del materiale sanitario in giacenza;
- c) Supporto agli operatori della Farmacia nella fase di preparazione/allestimento dei carrelli/cesti contenenti il materiale sanitario e utilizzati per la distribuzione dei farmaci nei singoli reparti dell'I.D.R. Santa Margherita;
- d) Trasporto dei carrelli "portafarmaci" in apposita area individuata per il successivo ritiro a cura degli operatori della struttura IDR Santa Margherita.

Le attività di cui ai punti a), b), c) e d) devono essere svolte dalle ore 9.00 alle ore 12.00 di martedì, giovedì e venerdì e dalle ore 9.00 alle ore 13.00 il mercoledì.

### **Trasporto del materiale sanitario alla R.S.A. F. Pertusati e alla R.S.D. G. Emiliani dalla Farmacia ubicata presso l'I.D.R. Santa Margherita**

- e) Ritiro presso la struttura R.S.A. F. Pertusati/ R.S.A. Santa Croce e presso la struttura la R.S.D. G. Emiliani dei cestii "portafarmaci" e successivo trasporto, con mezzi propri, alla Farmacia ubicata presso la struttura I.D.R. Santa Margherita.

L'Appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto e) il martedì, nella fascia oraria compresa tra le ore 9,00 e le ore 12,00;

- f) Supporto agli operatori della Farmacia nella fase di preparazione/allestimento dei cestii contenenti il materiale sanitario occorrente alle strutture R.S.A. F. Pertusati/ R.S.A. Santa Croce e R.S.D. G. Emiliani.

L'Appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto f) il mercoledì, nella fascia oraria compresa tra le ore 9,00 e le ore 13,00;

g) Trasporto con propri mezzi (conformi alle vigenti norme in materia di trasporto farmaci) del materiale sanitario dalla Farmacia ubicata presso l'I.D.R. Santa Margherita sino alla struttura R.S.A. F. Pertusati/ R.S.A. Santa Croce e alla struttura R.S.D. G. Emiliani.

L'Appaltatore deve eseguire le attività di cui al punto g) il giovedì, nella fascia oraria compresa tra le ore 9,00 e le ore 12,00;

Per il trasporto del materiale sanitario alla struttura R.S.A. F. Pertusati/ R.S.A. Santa Croce e alla struttura R.S.D. G. Emiliani di cui al punto g), la ditta aggiudicataria dovrà altresì garantire, nei casi di urgenza, la fornitura dello stesso anche in giornata diversa da quella prevista nel presente capitolato.

### **Raccolta differenziata dei rifiuti**

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro della raccolta differenziata cinque volte al giorno, ciò in concomitanza all'attività di ritiro della biancheria sporca, e comunque ogni qualvolta risulti l'esigenza al momento o su insindacabile indicazione degli addetti dell'IDR Santa Margherita.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

a) Ritiro dai reparti dei rifiuti stoccati all'interno del locale "Deposito Biancheria Sporca" avendo cura di mantenere la differenziazione tra:

- Umido;
- Carta;
- Plastica;
- Vetro e Metallo;
- Secco;
- Pannoloni;
- Ingombrante e Raee;
- Cartabox.

### **UMIDO**

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

Gli scarti organici del pranzo e della cena vengono depositati nel contenitore marrone dagli operatori dell'I.D.R. Santa Margherita, utilizzando il sacchetto biodegradabile e compostabile fornito dall'Ente.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro due volte al giorno (al termine del pranzo e della cena) per limitare i cattivi odori e segnalare, all'ufficio competente identificato nell' Ufficio Tecnico, le anomalie di raccolta.

L'Appaltatore deve portare i sacchetti dell'UMIDO, una volta ritirati dai reparti, negli appositi contenitori di colore GRIGIO riportante la dicitura UMIDO, presenti nell'area

Ecologica dell'Ente.

## CARTA

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

La carta, se di piccole dimensioni, viene raccolta nei contenitori appositi, mentre gli scatoloni ingombranti vengono accatastati nel locale di reparto fuori dal contenitore.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro della carta considerando che le regole vigenti nel Comune di Pavia, non prevedono alcun sacchetto specifico per la raccolta della carta. Sarà cura dell'appaltatore stabilire autonomamente le modalità di raccolta, nel rispetto rigoroso delle regole.

L'Appaltatore deve ritirare dai reparti la carta, il cartone e le scatole, ridotti di volume, e trasportarli negli appositi contenitori di colore blu riportanti la dicitura CARTA, presenti nell'area Ecologica.

## PLASTICA

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

Gli imballi in plastica sono inseriti nell'apposito sacco semitrasparente giallo.

L'Appaltatore provvede al ritiro del sacco solo se pieno (non ricolmo).

L'Appaltatore, una volta ritirata dal reparto, trasporta la plastica ridotta di volume, negli appositi contenitori di colore giallo riportanti la dicitura PLASTICA, presenti nell'area Ecologica.

## VETRO E METALLO

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

Il vetro ed i metalli sono raccolti in contenitori appositi nel locale "Deposito Biancheria Sporca".

L'Appaltatore deve provvedere direttamente al ritiro in tale locale, considerando che le regole vigenti nel Comune di Pavia, non prevedono alcun sacchetto specifico per la raccolta del Vetro e del Metallo. Sarà cura dell'appaltatore stabilire autonomamente le modalità di raccolta, nel rispetto rigoroso delle regole.

L'Appaltatore, una volta ritirati dal reparto i precitati rifiuti, provvede al trasporto negli appositi contenitori per il VETRO, presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

### SECCO non riciclabile

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore raccoglie il secco nell'apposito sacco ed una volta ritirati dal reparto, viene trasportato negli appositi contenitori, presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

### PANNOLONI

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro dei sacchi dei pannoloni, presente nel locale "Deposito biancheria sporca" di reparto e al successivo trasporto negli appositi contenitori (SECCO) presenti nell'area Ecologica dell'Ente.

### INGOMBRANTI E RAEE:

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore, su richiesta dell'ufficio competente, deve provvedere al ritiro presso i reparti dei materiali ingombranti da scartare e allo spostamento nell'area Ecologica dell'Ente.

### RITIRO CARTABOX

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro presso i reparti e al successivo trasporto nel locale posto vicino all'area Ecologica dell'Ente.

### ***Raccolta rifiuti presso il Centro Diurno Integrato dell'I.D.R. Santa Margherita***

Le operazioni devono essere svolte secondo le seguenti modalità:

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro dei rifiuti più volte al giorno e comunque ogni qualvolta risulti l'esigenza al momento o su insindacabile disposizione degli addetti dell'I.D.R. Santa Margherita, cinque giorni su sette, dal lunedì al venerdì, nell'eventualità pure nella giornata di sabato, mantenendo inalterata la suddivisione descritta per gli altri reparti.

L'Appaltatore deve provvedere al ritiro dei rifiuti nella cucina di reparto del Centro Diurno Integrato.

### ***Attività trasversali ai singoli reparti***

L'Appaltatore è tenuto inoltre allo svolgimento delle seguenti attività:

- controllo giornaliero della situazione igienica dei contenitori presenti nei locali biancheria sporca dei singoli reparti dell'I.D.R. Santa Margherita (compreso il C.D.I.);
- pulizia, sanificazione e lavaggio dei contenitori della Plastica, del Vetro/Metallo e del Secco, presenti nei locali biancheria sporca dei singoli reparti dell'I.D.R. Santa Margherita (compreso il C.D.I.);
- provvedere al mantenimento dell'ordine della piazzola ecologica al fine di evitare di creare intralci alla viabilità interna.

### **Camera Mortuaria**

L'Appaltatore deve provvedere all'esecuzione delle seguenti attività:

- a) Ritiro della biancheria sporca e successivo trasporto sino al punto di raccolta individuato;
- b) Ritiro dei rifiuti e successivo stoccaggio, mantenendo la differenziazione dettagliata come già descritta.

L'Appaltatore deve svolgere tali attività almeno due volte al giorno, preferibilmente al mattino e alla sera, sette giorni su sette, 365 giorni all'anno e comunque ogni qualvolta risulti l'esigenza al momento o su insindacabile disposizione degli addetti dell'IDR Santa Margherita.

### **Centrale di distribuzione ossigeno e gas medicali**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Verifica della quantità di ossigeno presente all'interno delle bombole delle rampe di distribuzione collegate all'impianto dei gas medicali e, all'occorrenza, provvedere alla sostituzione di quelle vuote. Le bombole piene devono essere prelevate dalle ceste scaricate dal trasportatore al di fuori della centrale di distribuzione ossigeno e collegate alla rampa di distribuzione senza danneggiare le serpentine di collegamento e cambiare la guarnizione ogni volta sia necessario. Le bombole vuote vanno rimesse nelle ceste di contenimento liberate poste al di fuori della centrale. Inoltre, all'interno della centrale di distribuzione dell'ossigeno, deve essere mantenuta la pulizia ed un ordine rigoroso per scongiurare qualsiasi pericolo di innesco incendio e caduta di bombole, anche se vuote.

L'Appaltatore deve svolgere tali attività più volte al giorno, sette giorni su sette, 365 giorni l'anno, garantendo un monitoraggio continuo e costante dell'erogazione di ossigeno medicale. Qualsiasi anomalia riscontrata, nel funzionamento delle apparecchiature o delle bombole stesse, dovrà essere prontamente segnalata all'Ufficio Tecnico.

### **Apertura e chiusura delle porte/passi carrai**

L'Appaltatore deve svolgere le seguenti attività:

- a) Apertura di tutte le porte di accesso pedonali e di tutti i passi carrai dell'I.D.R. Santa Margherita alle ore 6,30 del mattino.

L'appaltatore deve svolgere tale attività sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

- b) Chiusura di tutte le porte di accesso pedonali e di tutti i passi carrai dell'I.D.R. Santa Margherita alle ore 21,30 della sera.

L'appaltatore deve svolgere tale attività sette giorni su sette, 365 giorni all'anno.

L'appaltatore deve garantire il rispetto rigoroso degli orari di apertura e chiusura.

### **Attività ulteriori**

L'appaltatore deve garantire un totale di 70 ore annuali per lo svolgimento di attività aggiuntive, non ricomprese nel presente capitolato, che si dovessero rendere necessarie per soddisfare ulteriori esigenze della struttura.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, se ne indicano alcune quali:

- attività di facchinaggio tra cui il trasporto di arredi tra reparti;
- trasporto degli arredi dal magazzino allo spazio esterno antistante il bar e viceversa nei cambi di stagione;
- trasporto documentazione sanitaria/amministrativa da archiviare;
- predisposizione di tavoli, sedie e di tutto ciò che occorre al fine di effettuare manifestazioni e/o iniziative di animazione;
- spalatura della neve in caso di nevicata.

### **ARTICOLO 4 - Sopralluogo e presa visione delle Strutture e dei Reparti interessati**

Poiché il Servizio Logistico consiste in un insieme assai complesso ed articolato di prestazioni, è fondamentale eseguire accurati e meticolosi sopralluoghi presso le Strutture interessate.

Le Ditte interessate dovranno concordare data ed ora dei sopralluoghi rivolgendosi ai seguenti Referenti:

- Dott.ssa Chiara Pezza per la R.S.A. Pertusati e la R.S.A. Santa Croce.  
Telefono 0382-381347 e-mail [economatorsa@asppavia.it](mailto:economatorsa@asppavia.it)

- Signora Luisa Grossi (0382-381261 / [caposalageriatria@asppavia.it](mailto:caposalageriatria@asppavia.it)) e Signora Simona Lombardi (0382-381266 / [caposalamedicina@asppavia.it](mailto:caposalamedicina@asppavia.it)) per l'I.D.R. Santa Margherita.

Coloro che effettuano il sopralluogo dovranno consegnare alle Referenti dell'Ente la delega e copia fronte/retro del documento di identità del delegante e del delegato.

Si precisa che al sopralluogo saranno ammessi esclusivamente:

- il legale rappresentante dell'impresa  
oppure, in alternativa,
- persona munita di specifica delega.

L'avvenuto sopralluogo sarà autocertificato dal Concorrente con apposita dichiarazione da inserire nella busta A.

#### **ARTICOLO 5 Obblighi a carico dell'Appaltatore**

L'appaltatore deve eseguire il servizio con organizzazione propria, propri addetti, con gestione a proprio rischio e con i mezzi necessari, tra cui in particolare i seguenti:

n° 1 Transpallet elettrico semovente a batteria da utilizzare presso l'IDR Santa Margherita  
Portata tra 1250 e 1500 kg  
Elevazione 2500 mm  
Allestimento antinfortunistico ai sensi della vigente normativa  
Conformità CE  
Tale transpallet dovrà stazionare in modo permanente presso l'I.D.R. Santa Margherita.

n° 1 Transpallet elettrico semovente a batteria da utilizzare presso la RSA F. Pertusati  
Portata 1000 kg  
Elevazione 1600 mm  
Peso massimo non superiore a Kg 4500  
Larghezza massima non superiore a mm 800  
Allestimento antinfortunistico ai sensi della vigente normativa  
Conformità CE  
Tale transpallet dovrà stazionare in modo permanente presso la R.S.A. Pertusati.

N° 1 Veicolo appartenente ad una Impresa in possesso dell'iscrizione all'Albo degli Autotrasportatori di cose per conto terzi da utilizzare per il trasporto dei farmaci.

#### **ARTICOLO 6 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.)**

In conformità a quanto previsto dalla vigente normativa verrà allegato al contratto il D.U.V.R.I. che formerà parte integrante e sostanziale del contratto stesso.

## **ARTICOLO 7 - Prezzo triennale a base di gara**

Il prezzo a base di gara forfettario ed onnicomprensivo riferito al periodo triennale di durata contrattuale è fissato in € 480.000,00 (quattrocentottantamila/00) al netto dell'I.V.A., di cui € 9.600,00 per i costi relativi ai rischi interferenziali non soggetti a ribasso.

Sono ammesse soltanto offerte al ribasso rispetto al suddetto prezzo a base di gara.

## **ARTICOLO 8 - Aumenti o riduzioni dei servizi appaltati**

Si potrà procedere all'aumento od alla riduzione dei servizi oggetto dell'appalto nei limiti previsti dalla vigente normativa.

## **ARTICOLO 9 - Criterio di aggiudicazione**

La migliore offerta sarà selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n° 50.

Pertanto, risulterà aggiudicatario il Concorrente che avrà formulato l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'A.S.P. sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

- il prezzo (cui sarà attribuibile un punteggio massimo di punti 40,00)
- la qualità del servizio (cui sarà attribuibile un punteggio massimo di punti 60,00)

Sono quindi a disposizione al massimo punti 100,00.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla aggiudicazione se ritiene che nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, così come previsto dall'art. 95 comma 12 del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n° 50 (da qui in poi denominato Codice).

## **ARTICOLO 10 - Cause non sanabili di automatica esclusione dalla Gara**

In aggiunta agli altri casi previsti dalle vigenti norme, sarà automaticamente escluso dalla gara:

- Il Concorrente il cui plico pervenga all'Ufficio Contratti dell'A.S.P. oltre il perentorio termine di scadenza tassativamente fissato alle **ore 10.00 di Mercoledì 11 gennaio 2017**;
- Il Concorrente la cui busta A non contenga anche uno soltanto dei documenti di cui all'articolo 11 del presente Capitolato Speciale;

- Il Concorrente che nell'anno 2013 abbia realizzato un fatturato inferiore ad Euro 300.000,00 al netto dell'IVA. Di tale fatturato, un importo di almeno Euro 150.000,00 al netto dell'IVA deve riguardare attività nel settore del servizio logistico;
- Il Concorrente che nell'anno 2014 abbia realizzato un fatturato inferiore ad Euro 300.000,00 al netto dell'IVA. Di tale fatturato, un importo di almeno Euro 150.000,00 al netto dell'IVA deve riguardare attività nel settore del servizio logistico;
- Il Concorrente che nell'anno 2015 abbia realizzato un fatturato inferiore ad Euro 300.000,00 al netto dell'IVA. Di tale fatturato, un importo di almeno Euro 150.000,00 al netto dell'IVA deve riguardare attività nel settore del servizio logistico;
- il Concorrente il cui organico medio dell'anno 2013 fu inferiore alle tre unità;
- il Concorrente il cui organico medio dell'anno 2014 fu inferiore alle tre unità;
- il Concorrente il cui organico medio dell'anno 2015 fu inferiore alle tre unità;
- il Concorrente che non posseda una polizza assicurativa R.C. a copertura dei rischi connessi alla attività di impresa con massimale per sinistro almeno pari ad Euro 3.000.000,00.

A pena di esclusione dalla gara, il Concorrente deve possedere i suddetti requisiti alla data di scadenza del termine di presentazione del plico contenente la documentazione di gara.

#### **ARTICOLO 11 - Documenti per l'ammissione alla Gara da inserire nella BUSTA A**

Per essere ammesso alla gara e a pena di esclusione dalla gara stessa, il Concorrente deve presentare i seguenti documenti da inserire nella BUSTA A:

- 1) Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) di cui all'art.85 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50 debitamente compilato e sottoscritto (Allegato 1 al presente Capitolato Speciale);**
- 2) Due dichiarazioni bancarie con data successiva al 1 novembre 2016 attestanti la capacità finanziaria ed economica del Concorrente a firma di Istituti Bancari o Intermediari Autorizzati ai sensi del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n° 385;**
- 3) Il Capitolato Speciale di gara timbrato e firmato su ogni foglio dal Legale Rappresentante dell'Impresa per accettazione ed approvazione incondizionata ed integrale del Capitolato stesso;**
- 4) La garanzia provvisoria pari al 2% del prezzo a base di gara (€ 9.600,00) in conformità a quanto prescritto dall'art. 93 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50, fatte salve le previste riduzioni in esso indicate;**

- 5) **L'impegno di un Fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, qualora l'offerente risultasse affidatario, così come prescritto dall'articolo 93 comma 8 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50;**
- 6) **La ricevuta comprovante l'avvenuto versamento all'A.N.A.C. del contributo di gara;**
- 7) **Il PASSOE di cui all'articolo 2, comma 3.2, delibera n° 111 del 20 dicembre 2012 dell'A.V.C.P.;**
- 8) **La scheda rilevazione dati per l'acquisizione del D.U.R.C. debitamente compilata e sottoscritta (allegato 2 al presente Capitolato Speciale).**

La mancanza anche di uno soltanto dei suddetti documenti comporterà l'automatica esclusione dalla gara.

I suddetti documenti devono essere inseriti in una busta che deve recare esternamente e ben visibile la seguente scritta:

“BUSTA A contenente i documenti per l'ammissione alla gara”.

Tale busta deve essere ben chiusa in modo da garantirne l'integrità.

#### **ARTICOLO 12 - Documentazione per la Valutazione della Qualità (Progetto Tecnico) da inserire nella BUSTA B**

Il Concorrente deve presentare il proprio progetto tecnico consistente in tre elaborati tecnico-gestionali da inserire nella BUSTA B.

I suddetti tre elaborati devono evidenziare la qualità del servizio, voce alla quale sarà attribuibile un punteggio complessivo massimo di Punti 60.

Il punteggio minimo per essere dichiarati idonei e quindi ammessi alla fase finale di valutazione del prezzo è di Punti 31.

Pertanto, non verranno aperte le buste C dei concorrenti che abbiano conseguito un punteggio inferiore a Punti 31.

I punti saranno assegnati come di seguito indicato:

#### **Massimo Punti 30 per l'elaborato 1 che deve indicare:**

- Il piano operativo di intervento e di gestione del servizio calato nella realtà delle strutture interessate;

- Le metodologie operative che saranno utilizzate;
- Il monte ore complessivo che sarà impiegato in ciascuna delle strutture e lo schema dei turni;
- Le attrezzature, i macchinari e le strumentazioni che il Concorrente utilizzerà in caso di aggiudicazione dell'Appalto.

Tale elaborato non deve superare le 20 pagine, fogli A4, no fronte/retro, digitate in formato corpo 12, massimo 30 righe per pagina.

**Massimo Punti 25  
per l'elaborato 2 che deve indicare:**

- I servizi aggiuntivi e migliorativi per la qualità e l'organizzazione del servizio stesso ricompresi nel prezzo dell'offerta e, quindi, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'A.S.P. e con un effettivo e quantificabile valore economico.

Non saranno prese in considerazione le ore aggiuntive offerte per i servizi oggetto dell'appalto.

Tale elaborato non deve superare le 5 pagine, fogli A4, no fronte/retro, digitate in formato corpo 12, massimo 30 righe per pagina.

**Massimo punti 5  
per l'elaborato 3 che deve indicare:**

- Il programma di formazione e di aggiornamento del personale previsto per il triennio di durata dell'appalto. In tale programma sarà oggetto di valutazione la percentuale del personale in possesso del certificato antincendio a rischio alto;
- L'organizzazione aziendale con particolare riguardo al numero degli operatori e dei consulenti utilizzati;
- Il Referente Aziendale dedicato all'Appalto con relativo breve curriculum.

Tale elaborato non deve superare le 5 pagine, fogli A4, no fronte/retro, digitate in formato corpo 12, massimo 30 righe per pagina.

I suddetti tre elaborati devono essere inseriti in una busta che deve recare esternamente e ben visibile la seguente scritta: **"BUSTA B contenente il Progetto Tecnico consistente in n° 3 Elaborati"**.

Tale busta deve essere ben chiusa in modo da garantirne l'integrità.

Gli elaborati tecnici verranno valutati in seduta riservata da apposita Commissione Giudicatrice il cui motivato giudizio è assolutamente discrezionale e non sindacabile.

### **ARTICOLO 13 - Offerta Economica da inserire nella BUSTA C**

Il Concorrente deve presentare la propria offerta economica da inserire nella BUSTA C.

L'offerta economica deve essere redatta su carta intestata del concorrente.

L'offerta economica deve essere redatta obbligatoriamente nel seguente testo:

“Spett.le  
A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia  
Viale Matteotti, 63  
27100 Pavia

Oggetto: Gara a procedura aperta per l'appalto a corpo del Servizio Logistico a favore della A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia.

La scrivente Impresa..... con sede legale in .....  
Via ..... Cod. Fisc. ....  
Partita IVA .....  
in persona del proprio Legale Rappresentante Signor.....  
.....

#### DICHIARA

- che accetta pienamente e incondizionatamente quanto previsto nel Capitolato Speciale e relativa documentazione di gara, dei quali accetta tutte le disposizioni, norme e clausole;
- che l'offerta comprende i costi di cui all'art. 95, comma 10, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50 che sono quantificati in un importo pari ad Euro.....
- che il prezzo triennale a base di gara (pari ad Euro 480.000,00 + I.V.A. di cui Euro 9.600,00 per i costi relativi ai rischi interferenziali non soggetti a ribasso) è congruo;
- che, conseguentemente, l'importo sul quale calcolare il ribasso è di € 470.400,00 + I.V.A..

Pertanto, la scrivente Impresa formula la propria offerta indicando il seguente ribasso percentuale da applicare sul prezzo a base di gara:

Ribasso percentuale del.....

**(indicare il ribasso in cifre e in lettere con due decimali)**

## RIEPILOGO OFFERTA

**Prezzo complessivo dell'offerta esclusi i costi relativi ai rischi interferenziali non soggetti a ribasso:**

€..... ( \_\_\_\_\_ )  
(in cifre) (in lettere)

**Costi relativi ai rischi interferenziali non soggetti a ribasso: € 9.600,00**

In caso di aggiudicazione verrà applicato il C.C.N.L. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) del settore \_\_\_\_\_ così come previsto dall'articolo 51 del Decreto Legislativo 15 giugno 2015 n° 81.

Il costo del lavoro è quello di cui al Decreto Ministeriale N° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Si allega alla presente fotocopia fronte/retro non autenticata del documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante.

Luogo, data

Firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante  
e timbro dell'Impresa"

.....

Qualora nell'offerta vi sia discordanza fra l'importo in cifre e quello in lettere, sarà considerata valida l'indicazione più vantaggiosa per l'A.S.P..

L'offerta economica, e nient'altro, deve essere inserita dentro una busta che all'esterno deve riportare, ben visibile, la seguente scritta:

**"BUSTA C contenente l'offerta economica".**

Tale busta deve essere ben chiusa in modo da garantirne l'integrità.

All'elemento "prezzo" di cui all'offerta economica sarà attribuibile un punteggio massimo di Punti 40.

Al prezzo più basso offerto, espresso in termini assoluti rispetto al prezzo a base di gara, sarà attribuito il punteggio massimo di Punti 40.

Agli altri prezzi saranno attribuiti i punteggi calcolati secondo la seguente formula:

$$P = \frac{P_m \times 40}{P_o}$$

Ove P = Punteggio attribuito  
Pm = Prezzo più basso  
Po = Prezzo offerto

#### **ARTICOLO 14 - Plico da consegnare all'A.S.P.**

La BUSTA A contenente i documenti per l'ammissione alla gara, la BUSTA B contenente gli elaborati tecnici e la BUSTA C contenente l'offerta economica devono essere inserite dentro un unico plico che all'esterno deve riportare, ben visibile, la seguente scritta:

**“NON APRIRE. Contiene i documenti della Gara per l'Appalto a corpo del servizio logistico a favore dell'A.S.P. Istituzioni Assistenziali di Pavia”.**

All'esterno del plico deve essere riportata la ragione sociale dell'Impresa concorrente con l'indicazione del numero di fax, del numero telefonico, dell'indirizzo e-mail e della PEC.

Tale plico deve essere ben chiuso e controfirmato dal Legale Rappresentante dell'Impresa sui lembi di chiusura.

Detto plico deve tassativamente pervenire entro il perentorio termine fissato alle **ore 10.00 di mercoledì 11 gennaio 2017** al seguente indirizzo:

**A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia  
Ufficio Contratti  
Via Emilia 12  
27100 Pavia**

Si ribadisce che l'indicato termine è perentorio e tassativo e non saranno quindi aperti i plichi pervenuti al suddetto indirizzo oltre il termine fissato, qualunque sia la causa del ritardo.

In caso di consegna a mano (ad esempio tramite corriere) il plico dovrà essere consegnato esclusivamente all'Ufficio Contratti nei seguenti giorni ed orari:  
dal lunedì al venerdì tra le ore 8.30 e le ore 12.30.

L'Impresa dovrà predisporre idonea ricevuta che verrà controfirmata quale attestato dell'avvenuta consegna.

#### **ARTICOLO 15 - Procedura di aggiudicazione provvisoria della Gara**

Mercoledì 11 gennaio 2017, con inizio alle ore 10,05, presso l'Aula Convegni dell'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia, in Pavia - Via Emilia 12, in seduta pubblica, la Commissione dell'A.S.P. darà corso ai seguenti adempimenti:

- Apertura dei plichi pervenuti in tempo utile;

- Apertura delle BUSTE A, verifica della documentazione ivi contenuta e declaratoria di ammissione alla Gara, di ammissione con riserva alla Gara o di esclusione dalla Gara;
- Apertura delle BUSTE B dei soli concorrenti ammessi alla gara ed ammessi con riserva alla gara per verificare la presenza dei documenti prodotti.

Ciò fatto, la seduta pubblica sarà dichiarata conclusa.

I Concorrenti potranno presenziare mediante i propri Legali Rappresentanti o loro incaricati muniti di idonea delega.

Di tutte le operazioni svolte si darà atto in apposito verbale.

In tempi successivi, la Commissione Giudicatrice dell'A.S.P. si riunirà in via riservata per procedere all'esame dei progetti tecnici ed alla attribuzione dei relativi punteggi.

Di tutte le sedute riservate si darà atto nei relativi verbali.

Completati tali adempimenti, i Concorrenti saranno convocati mediante comunicazione via PEC con un preavviso non inferiore a 72 ore per l'ulteriore seduta pubblica nel corso della quale, dopo aver dato lettura dei punteggi complessivi conseguiti dai progetti tecnici, si procederà all'apertura delle sole buste C dei Concorrenti idonei avendo conseguito un punteggio non inferiore a Punti 31. Non saranno quindi aperte le buste "C" dei Concorrenti esclusi dalla gara avendo conseguito un punteggio inferiore a Punti 31.

I punteggi di cui alle offerte economiche verranno sommati ai punteggi attribuiti ai progetti tecnici ottenendo così il risultato complessivo conseguito da ciascun concorrente.

Sarà quindi dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del Concorrente che, avendo conseguito il punteggio più alto, risulta primo in graduatoria.

L'aggiudicazione provvisoria della gara verrà dichiarata anche in presenza di una sola offerta valida.

L'A.S.P. si riserva comunque, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, annullare, revocare e non aggiudicare la gara senza nulla dover riconoscere ai Concorrenti e senza che questi possano avanzare pretese di sorta, così come previsto dall'art. 95, comma 12 del Decreto Legislativo n°50 del 2016.

## **ARTICOLO 16 - Responsabilità degli addetti dell'Appaltatore**

Prima di iniziare a prestare servizio, ciascun addetto dell'Appaltatore, sotto la sua responsabilità civile e penale, dovrà dichiarare all'A.S.P., nelle forme di legge, di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Nello stesso modo dovrà far pervenire adeguata dichiarazione qualora le condizioni ostative insorgessero durante l'esecuzione delle prestazioni.

La mancata presentazione di dette dichiarazioni impedirà lo svolgimento del servizio e comunque provocherà una sanzione a carico dell'Appaltatore pari ad Euro 5.000,00

(cinquemila/00) per ciascun soggetto interessato oltre che piena responsabilità in caso di eventuali sanzioni sopportate dall'A.S.P. che ne richiederà a titolo di risarcimento il rimborso all'Appaltatore, facendo salva, comunque, la risoluzione immediata del rapporto contrattuale.

## **ARTICOLO 17 - Obbligazioni a carico dell'Appaltatore**

L'Appaltatore si impegna a:

1. fornire tutte le coperture assicurative, previdenziali ed assistenziali a garanzia del buon andamento del contratto, esonerando l'A.S.P. da ogni responsabilità. In particolare, l'Appaltatore dovrà garantire che il proprio personale sia tutelato da regolare contratto di lavoro nelle forme previste dalla legge e che il personale stesso sia regolarmente assicurato contro gli infortuni sul lavoro e contro eventuali danni causati a terzi;
2. applicare condizioni retributive non inferiori a quelle previste dal contratto collettivo di categoria applicato;
3. svolgere il servizio con le modalità stabilite nel presente capitolato;
4. garantire la continuità del servizio e l'immediata copertura di assenze temporanee, provvedendo alla sostituzione con altro personale;
5. garantire che il personale fruisca dei periodi di riposo previsti dalla vigente normativa e che si rispettino le norme vigenti in materia di ferie, orario di lavoro, pause per maternità e quant'altro obbligatorio in materia;
6. far indossare al proprio personale divise e calzature conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza;
7. rimborsare all'A.S.P. tutte le spese sostenute per l'espletamento della gara, in particolare le spese delle pubblicazioni degli avvisi riguardanti la gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
8. garantire l'impiego di Personale non dipendente da Enti Pubblici;
9. garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto in conformità e secondo le disposizioni vigenti in materia di "privacy";

Nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché nell'utilizzo dei beni, materiali, attrezzature e macchinari impiegati a qualsivoglia titolo, l'Appaltatore medesimo è **obbligato a:**

- a) rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro e tutela dei lavoratori, adottando tutte le precauzioni, le cautele e le protezioni necessarie o anche solo opportune a tal fine.

L'Appaltatore dovrà consegnare all'Ente il D.V.R. (Documento di Valutazione dei Rischi) e i seguenti documenti:

- attestato di nomina del R.L.S. (Responsabile Lavoratori per la Sicurezza);
- attestato di nomina del R.S.P.P. (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione);
- attestato di nomina del Medico Competente.

L'Appaltatore mantiene manlevato ed indenne l'A.S.P. da qualsiasi pregiudizio che dovesse derivare dal mancato, parziale o ritardato adempimento anche di uno soltanto degli obblighi sopra richiamati.

#### **ARTICOLO 18 - Conservazione dei beni e degli arredi**

L'Appaltatore si impegna ad usare con la "diligenza del buon padre di famiglia" i beni e gli arredi delle Strutture, rispondendo direttamente per i danni che dovessero verificarsi per dolo, colpa o semplice incuria degli operatori, impegnandosi alla restituzione degli stessi, alla fine del contratto, nello stato in cui sono stati presi in carico, fatto salvo il deperimento dovuto al normale uso.

#### **ARTICOLO 19 - Durata del contratto**

L'appalto del servizio in questione avrà durata di mesi trentasei con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio.

Qualora, prima della scadenza del contratto d'appalto, non sia stato possibile individuare il nuovo aggiudicatario con procedura ad evidenza pubblica, il contratto potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario per definire la nuova aggiudicazione, nel corso del quale la Ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di continuare il servizio alle condizioni convenute (art 106, comma 11, D.Lgs. 50/2016).

Fin dal primo giorno l'Appaltatore dovrà garantire l'espletamento del servizio appaltato a pieno regime con modalità adeguate e tali da soddisfare pienamente le esigenze dell'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia.

#### **ARTICOLO 20 - Periodo di prova**

E' previsto un periodo iniziale di prova di un mese al termine del quale l'A.S.P. formulerà il

proprio insindacabile giudizio di “accettabilità” o “non accettabilità” del servizio svolto dall’Appaltatore.

In caso di esito negativo della prova, l’A.S.P. notificherà all’Appaltatore la definitiva cessazione del Servizio mediante comunicazione via PEC da trasmettere all’Appaltatore entro i 10 giorni successivi al termine del mese di prova.

## **ARTICOLO 21 - Responsabilità ed assicurazioni**

Il servizio in appalto verrà svolto con esclusiva organizzazione, responsabilità e rischio dell’Appaltatore, ivi compresa la responsabilità per gli infortuni del personale addetto, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito dall’Appaltatore stesso.

L’A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia sarà esonerato da qualunque responsabilità che si riferisca alla gestione del servizio appaltato, per la quale risponderà solo ed esclusivamente l’Appaltatore che sarà responsabile unico per gli eventuali danni, di qualsiasi natura, che i propri dipendenti o collaboratori dovessero arrecare o che, comunque, nell’esecuzione del servizio venissero arrecati a qualunque persona e/o qualsiasi cosa.

L’Appaltatore si impegnerà pertanto alla pronta riparazione dei danni stessi o, in mancanza, al loro risarcimento, esonerando l’A.S.P. da qualsiasi responsabilità al riguardo.

A tale scopo l’Appaltatore dovrà, prima dell’inizio del servizio, presentare l’originale o almeno copia autentica di idonea polizza assicurativa stipulata con primaria Compagnia Assicurativa iscritta all’Albo, che copra ogni rischio di Responsabilità Civile per danni comunque arrecati a persone o cose, avente i massimali sotto indicati:

- massimale non inferiore a € 3.000.000,00= (tremilioni/00=) per sinistro;
- massimale non inferiore a € 3.000.000,00= (tremilioni/00=) per persona;
- massimale non inferiore a € 3.000.000,00= (tremilioni/00=) per animali o cose.

Qualora l’Appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento ovvero alla rimessa nel primitivo stato, ove possibile, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l’A.S.P. sarà autorizzata a provvedere direttamente, con onere a carico dell’Appaltatore, irrogando una penale aggiuntiva corrispondente, nel massimo, ad € 100.000,00 (centomila/00).

L’appaltatore è responsabile nei confronti dell’ASP per ogni ritardo nella consegna della merce ai centri utilizzatori.

Inoltre deve garantire la preparazione, il trasporto e la consegna delle richieste normali e di quelle in regime di emergenza anche in presenza di eventi esterni, quali manifestazioni, eventi metereologici, ecc.

L’Appaltatore ha la responsabilità sulla merce da quando la riceve a quando la consegna ai centri utilizzatori, e riassume la responsabilità dal momento del ritiro dal centro utilizzatore al momento della consegna della stessa al cessionario.

La merce rimane comunque di proprietà dell’A.S.P. Istituzioni Assistenziali di Pavia.

## **ARTICOLO 22 - Variazione dei servizi**

L'appaltatore non può introdurre di sua iniziativa variazioni ai servizi prestati rispetto agli accordi contrattuali. Egli ha invece l'obbligo di eseguire tutte le variazioni quantitative/qualitative che si rendessero necessarie a seguito di cambiamenti organizzativi introdotti dall'Azienda Appaltante con correlata valutazione dei corrispettivi da concordare tra le parti in modo omogeneo rispetto all'offerta economica presentata.

## **ARTICOLO 23 - Impegni a carico del Concorrente e a carico dell'A.S.P.**

Il Concorrente resta impegnato per effetto della presentazione dell'offerta mentre l'A.S.P. non assumerà verso questi obbligo alcuno se non quando, a norma di legge, tutti gli atti inerenti la gara in questione e ad essa necessari avranno conseguito piena efficacia giuridica.

## **ARTICOLO 24 - Referente dell'Appaltatore**

L'Appaltatore dovrà designare un proprio Addetto con adeguata qualifica avente funzioni di **"Referente"**, al quale l'A.S.P. farà riferimento ed il cui nominativo dovrà essere comunicato per iscritto all'A.S.P..

Il compito del **"Referente"** sarà quello di controllare l'esatto e corretto adempimento di tutte le prestazioni oggetto del presente appalto.

Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il suddetto **"Referente"**, si intenderanno fatte direttamente allo stesso Appaltatore.

Il **"Referente"** dovrà fornire il proprio recapito telefonico, il proprio numero di cellulare e indirizzo e-mail, così da poter essere contattato dall'A.S.P. ogni qualvolta si rendesse necessario.

In caso di assenza o di impedimento del suddetto Referente, l'Appaltatore dovrà provvedere alla sua sostituzione immediata con soggetto parimenti qualificato.

## **ARTICOLO 25 - Dotazione di personale a carico dell'Appaltatore e reperibilità del personale fuori dall'orario di servizio,**

L'appaltatore deve garantire la presenza di proprio personale in termini di responsabile di magazzino, impiegati, operatori di magazzino e autisti.

L'appaltatore deve garantire adeguata reperibilità del personale per fronteggiare situazioni di emergenza fuori dall'orario di svolgimento del servizio

## **ARTICOLO 26 - Raggruppamenti temporanei di Imprese**

In caso di aggiudicazione dell'appalto ad un raggruppamento temporaneo di imprese, è

fatto obbligo che la conduzione e l'organizzazione dei servizi siano svolte dall'impresa mandataria.

Pertanto, l'Impresa mandataria dovrà nominare un proprio Referente in conformità a quanto previsto dal presente Capitolato Speciale.

L'Impresa mandataria sarà l'unica autorizzata ad emettere fatture nei confronti dell'A.S.P..

Non sarà quindi consentita la fatturazione parziale dei servizi da parte delle singole imprese mandanti componenti il raggruppamento temporaneo.

Per quanto qui non previsto, deve farsi riferimento a quanto stabilito in materia dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50

### **ARTICOLO 27 - Fatture e pagamenti**

Le fatture (in formato elettronico) dovranno essere emesse in conformità alle indicazioni fornite dalla Ragioneria dell'Ente.

Il pagamento delle fatture, una volta constatata la regolarità delle stesse, avverrà entro il termine previsto dalla vigente normativa.

L'importo forfettario annuale contrattuale verrà corrisposto in 12 rate mensili di uguale importo.

L'Ente non potrà aderire a richieste di cessioni di credito né ad emissione di mandati di pagamento a favore di Soggetti diversi dall'Appaltatore, fatto salvo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia.

### **ARTICOLO 28 - Inadempimenti, contestazioni e penali**

In ogni caso di inadempimento, non esatto adempimento o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni facenti carico all'Appaltatore, l'Ente invierà contestazione scritta a mezzo P.E.C..

Entro 48 ore dal ricevimento della contestazione, l'Appaltatore potrà inviare per iscritto le proprie giustificazioni alla seguente P.E.C.: [protocollo.asp.pavia@pec.it](mailto:protocollo.asp.pavia@pec.it)

In assenza di giustificazioni o qualora le controdeduzioni dell'Appaltatore non siano idonee a giustificare il fatto contestato, l'Ente irrognerà una penale di importo variabile da un minimo di € 100,00 (cento/00) ad un massimo di € 5.000,00 (cinquemila/00), a seconda della gravità del fatto.

Le suddette penali potranno essere applicate più volte nel corso del periodo di durata contrattuale.

Alla terza penale l'Ente potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

L'importo delle penali dovrà essere versato all'Ente con bonifico entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione che l'Ente invierà mediante P.E.C..

In ogni caso l'Ente si riserva di richiedere il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

### **ARTICOLO 29 - Risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile (clausola risolutiva espressa)**

In presenza dei necessari presupposti, l'A.S.P. procederà alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1.456 del Codice Civile (Clausola Risolutiva Espressa), comunicando all'Appaltatore con PEC di avvalersi della Clausola Risolutiva Espressa.

Si procederà come sopra indicato nel caso in cui:

- L'Appaltatore violi anche per una sola volta i propri obblighi retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali;
- L'Appaltatore utilizzi personale in situazione di incompatibilità;
- L'Appaltatore lasci scoperto anche per una sola volta il servizio;
- L'Appaltatore violi quanto prescritto in materia di cessione del contratto;
- L'Appaltatore violi quanto prescritto in materia di subappalto;
- L'Appaltatore violi anche per una sola volta quanto prescritto in materia di sicurezza;
- L'Appaltatore venga sanzionato con almeno tre penali irrogate dopo le rispettive formali contestazioni;
- L'Appaltatore, anche per una sola volta, causi un grave danno fisico ad un paziente;
- L'Appaltatore si renda responsabile anche di una sola inadempienza particolarmente grave.

### **ARTICOLO 30 - Cessione del contratto**

Ai sensi dell'art. 105 Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 il contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Qualora tale divieto sia violato, fermo restando il diritto dell'A.S.P. II.AA.RR di Pavia al risarcimento dei danni, il contratto si intenderà risolto di diritto.

### **ARTICOLO 31 - Subappalto**

E' consentito subappaltare il servizio in misura non superiore al trenta per cento dell'importo complessivo del contratto, nel rigoroso rispetto di quanto previsto dall'articolo 105 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50.

Il subappaltatore dovrà fatturare all'Appaltatore e non all'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia.

### **ARTICOLO 32 - Garanzia definitiva**

Prima di iniziare il servizio l'Impresa aggiudicataria deve costituire una garanzia definitiva in conformità a quanto prescritto dall'articolo 103 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50.

### **ARTICOLO 33 - Stipulazione del contratto**

Ai sensi dell'Art. 32 comma 14 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, l'A.S.P. ed il Concorrente Aggiudicatario stipuleranno apposito contratto.

Tutte le relative spese, nessuna esclusa, sono a carico del Concorrente aggiudicatario.

### **ARTICOLO 34 - Riservatezza**

L'Appaltatore e l'A.S.P. si impegnano a non divulgare le informazioni di cui verranno reciprocamente a conoscenza nell'ambito del contratto, fatti salvi eventuali obblighi dell'A.S.P. di fornire informazioni a terzi e la pubblicità prevista dalla vigente normativa.

### **ARTICOLO 35 - Spese, imposte e tasse**

Tutti gli oneri (tra cui bolli, imposte, tasse, spese amministrative) inerenti il contratto, compresi quelli riguardanti gli atti necessari alla sua registrazione, esecuzione, modificazione ed estinzione, nonché tutte le imposte e tasse presenti e future (ad eccezione dell'I.V.A.) sono a totale carico del concorrente aggiudicatario.

Le spese di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana sono rimborsate alla Stazione Appaltante dall'Aggiudicatario entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione ai sensi dell'art. 216 comma 11 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50.

### **ARTICOLO 36 - Protezione dei dati personali**

L'Appaltatore si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni di cui al Decreto

Legislativo 196/2003 e di tutti i provvedimenti attuativi o interpretativi emanati dal Garante in materia di tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali e/o sensibili trattati nello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente appalto.

L'Appaltatore sarà pertanto responsabile per tutti i danni derivati all'A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia e a terzi dalla violazione delle suddette disposizioni.

### **ARTICOLO 37 - Controversie - Foro competente**

Insorgendo controversie, l'Appaltatore non potrà sospendere il servizio né rifiutarsi di eseguire le disposizioni che l'A.S.P. darà.

Per qualsiasi controversia è competente esclusivamente il Foro di Pavia.

### **ARTICOLO 38 - Informazioni**

Le informazioni sulla presente gara possono essere richieste esclusivamente tramite PEC. da inviare alla seguente PEC: [protocollo.asp.pavia@pec.it](mailto:protocollo.asp.pavia@pec.it)

### **ARTICOLO 39 - Responsabile Unico del Procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Provveditore dell'A.S.P. Dott. Luigi Noè.

### **ARTICOLO 40 - Norma finale**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato Speciale, valgono le vigenti norme in materia, tra cui in particolare quelle di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n° 50, quelle di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81 e ss.mm.ii. e quelle del Codice Civile riguardanti il contratto di appalto.

Allegato 1 - Documento Unico di Gara Europeo (D.G.U.E.)

Allegato 2 - Scheda rilevazione dati per l'acquisizione del D.U.R.C.