



*Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie*

**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CROTONE**



REGIONE CALABRIA

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RITIRO, CATALOGAZIONE ,
CUSTODIA E GESTIONE DELLE CARTELLE CLINICHE, DEL
MATERIALE RADIOGRAFICO E DEI REFERTI DI PRONTO SOCCORSO
DEL PRESIDIO OSPEDALIERO "SAN GIOVANNI DI DIO" DI CROTONE E
DELLE STRUTTURE SANITARIE EXTRAOSPEDALIERE DELL'ASP, PER
UN PERIODO DI ANNI 3 ED UN IMPORTO DI €. 600.000,00**

PARTE PRIMA

Art. 1 Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del Servizio di ritiro, catalogazione, custodia e gestione delle cartelle cliniche, del materiale radiografico e dei referti di pronto soccorso del Presidio Ospedaliero "San Giovanni di Dio" di Crotone e delle Strutture Extraospedaliere dell'ASP.

In particolare, s'intende affidare a soggetto specializzato, le seguenti attività :

- a) Servizio di ritiro massivo della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, lastre radiografiche, referti di pronto soccorso) in giacenza presso le strutture del medesimo Presidio Ospedaliero e delle Strutture Extraospedaliere dell'ASP, nonché presso i locali dell'attuale fornitore;
- b) Servizio di ritiro periodico da effettuarsi presso le predette strutture di cui al punto a), della documentazione di nuova produzione;
- c) Servizio di custodia presso i depositi della Ditta aggiudicataria e rilevazione dei dati occorrenti all'archiviazione del materiale;
- d) Servizio di scansione delle cartelle cliniche;
- e) Servizio di ricerca per consultazione e di riproduzione/consegna cartacea e/od informatica;
- f) Servizio di restituzione, a fine contratto, del materiale archiviato;

ATTIVITA' DI SCANSIONE CARTELLE CLINICHE		
ATTIVITA' ANNO 2017	ATTIVITA' ANNO 2018/2019	ATTIVITA' ANNO 2019/2020
Scansione cartelle cliniche anni pregressi 2014-2015- 2016	Scansione cartelle cliniche anni pregressi 2017/2018	Scansione cartelle cliniche anni pregressi 2018/2019
Scansione di tutte le cartelle cliniche richieste in consultazione nell'anno in corso	Scansione di tutte le cartelle cliniche richieste in consultazione nell'anno in corso	Scansione di tutte le cartelle cliniche richieste in consultazione nell'anno in corso

La scansione delle cartelle cliniche prese in carico (ritiro massivo e ritiro periodico), dovrà avvenire seguendo lo schema indicato, e, comunque, sino alla scadenza del nuovo contratto sottoscritto per un periodo di mesi trentasei. L'azzeramento degli anni pregressi dovrà avvenire entro 12 mesi dall'inizio del servizio.



Art. 2 **Elementi di riferimento**

La mole preventiva dei documenti oggetto dell'intervento, è stimata in circa **4.100 metri lineari**, custoditi presso i locali dell'attuale fornitore.

Relativamente ai conferimenti annuali di nuova documentazione, sono previsti circa **150 metri lineari/anno** di cartelle cliniche, lastre radiografiche e referti di pronto soccorso.

Sono inoltre previste, in media, circa **400 richieste mensili** di consultazione/riproduzione.

La quantità archivistica indicata, che è relativa alla sola documentazione sanitaria, potrà subire variazioni in aumento o diminuzione, sebbene il corrispettivo sarà commisurato alle effettive quantità documentarie depositate, espresse in lunghezze lineari di documentazione d'archivio.

Successivamente all'aggiudicazione dell'appalto, la misurazione di cui sopra avverrà comunque in contraddittorio con l'operatore economico aggiudicatario.

A tal fine gli operatori economici che intendono partecipare alla gara dovranno eseguire un idoneo sopralluogo tecnico, obbligatorio, presso gli archivi aziendali e quelli del fornitore attuale, a seguito dei quali sarà rilasciata apposita attestazione. Per quanto riguarda il sopralluogo presso il fornitore, poiché lo stesso ha sede in Cosenza, l'operatore Economico dovrà attestare l'avvenuto sopralluogo mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, come da Allegato 1 custodito nella cartella modulistica agli atti di gara.

SOPRALLUOGO TECNICO

Per una corretta formulazione dell'offerta, gli operatori economici dovranno eseguire un sopralluogo tecnico presso tutti gli archivi aziendali e presso il sito dell'attuale fornitore. Tale sopralluogo è destinato alla valutazione diretta, quindi all'accertamento da parte degli stessi operatori, delle quantità documentarie oggetto del servizio e dei luoghi in cui il materiale è attualmente archiviato. Lo stesso sopralluogo dovrà essere effettuato dalla data del xxxxxxxx alla data del xxxxxx, a seguito di un appuntamento precedentemente concordato con il personale designato dall'ASP, raggiungibile al seguente numero :

- 348 1321052 – Dott.ssa Paola Grandinetti ;

In sede di presentazione dell'offerta, gli operatori economici concorrenti **devono allegare, a pena di esclusione, l'attestazione del sopralluogo.**

Art. 3 **Durata dell'Appalto e decorrenza**

La durata contrattuale dell'appalto è di anni 3 (tre), decorrenti dalla data della sottoscrizione del contratto. Si precisa, comunque, che "IN CASO DI

AGGIUDICAZIONE DI ANALOGA GARA AGGREGATA DA PARTE DELL'AUTORITA' REGIONALE STAZIONE UNICA APPALTANTE NELLA QUALE VENISSERO SPUNTATI PREZZI ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSI IL CONTRATTO CON L'ASP SI INTENDERA' AUTOMATICAMENTE RISOLTO E L'ASP SI AVVARRA' DELLA GARA REGIONALE".

Art. 4

Nuove convenzioni Consip – Aggiudicazione da parte dell'Autorità Regionale Stazione Unica Appaltante

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del d.l. 95/2012, convertito in l. 135/2012, la stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.

Si precisa, inoltre, che **" In caso di aggiudicazione di analogo gara aggregata da parte dell'Autorità Regionale Stazione Unica Appaltante il contratto con l'ASP si intenderà automaticamente risolto" .**

L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle ancora da eseguire.

Art. 5

Proroga contrattuale

La proroga è limitata ad un periodo di mesi sei e/o comunque per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Art. 6

Importo dell'appalto

L'importo a base d'asta relativo all'intera durata del contratto (anni 3) è di euro 600.000,00, IVA esclusa.

Art. 7

Procedimento di gara

Per quanto riguarda la disciplina delle fasi in cui è articolato il procedimento di gara si fa espresso rinvio al Disciplinare di gara.

Art. 8

Aggiudicazione

Il servizio sarà aggiudicato a seguito procedura aperta di cui all'art. 60 del D.lgs n. 50/2016 , ai sensi dell'art. 95, comma 2, del richiamato Decreto, ovvero a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata ad insindacabile giudizio della Commissione tecnica, nominata con atto deliberativo della Direzione Generale ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016.

Art. 9

Garanzia definitiva

La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una garanzia il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa, o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 10

ASSICURAZIONI

L'ASP di Crotone sarà esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse accadere al personale dell'operatore economico aggiudicatario nell'esecuzione del contratto.

Lo stesso risponderà pienamente per danni a persone e/o cose che dovessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali e imputabili ad esso o ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a risponderne l'ASP che fin d'ora, s'intende sollevata e indenne da ogni pretesa.

L'operatore economico aggiudicatario, pertanto, dovrà provvedere oltre a costituire esatto deposito cauzionale, come indicato nel disciplinare di gara, alla stipulazione di adeguate polizze assicurative, di durata non inferiore al periodo di vigenza contrattuale:

- copertura responsabilità civile, con massimali non inferiori a **€1.000.000,00**, per danni a persone e/o cose in conseguenza dell'attività espletata R.C.T. e copertura di responsabilità civile verso i prestatori di lavoro R.C.O.;

- copertura dei rischi di eventuali smarrimenti, furti, incendio ed eventi atmosferici, con massimali non inferiori a **€ 1.000.000,00**.

Le polizze dovranno coprire ogni evento dannoso che si sia verificato durante l'intero periodo di vigenza contrattuale.

L'operatore economico aggiudicatario, ai fini della sottoscrizione del contratto, dovrà produrre copia delle predette polizze.

Art. 11

Direttore dell'esecuzione del contratto- Referente, Responsabile dei rapporti con l'ASP

L'amministrazione prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione o più addetti, per il controllo dell'andamento del servizio.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto verrà comunicato tempestivamente all'impresa aggiudicataria.

L'operatore economico aggiudicatario, all'atto della stipula del contratto, dovrà, a sua volta, indicare un proprio referente, responsabile dei rapporti con l'ASP, incaricato anche di proporre e definire, in accordo con il Direttore dell'esecuzione, le necessarie procedure operative (ad es. modalità d'invio delle richieste di consultazione, predisposizione di tutti i moduli necessari).

Prima dell'inizio del rapporto contrattuale, l'operatore economico aggiudicatario dovrà comunicare i dati identificativi del proprio referente incaricato per tutti gli adempimenti previsti dal presente Capitolato: nome e cognome, luogo di residenza e indirizzo, recapito telefonico, fax, e-mail.

A tale referente, il Direttore dell'esecuzione o addetti da lui incaricati potranno rivolgersi per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori dell'orario di servizio.

Il referente dovrà mantenere un contatto continuo con il Direttore dell'esecuzione o con gli addetti segnalati, per il controllo dell'andamento del servizio. In caso di assenza o impedimento del referente, l'operatore economico aggiudicatario dovrà comunicare il nome e l'indirizzo del sostituto.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà comunque assicurare:

- la presenza del personale necessario a soddisfare ogni esigenza dell'Azienda dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00;
- mettere a disposizione un recapito per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori degli orari di servizio, prevedendo adeguate forme di pronta reperibilità per i casi di massima urgenza.

Art. 12

Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dall'ASP. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione.



Art. 13
Variazioni introdotte dalla stazione appaltante entro il 20%

La stazione appaltante può introdurre variazioni al contratto, comunicate all'operatore aggiudicatario, nei seguenti casi:

- a) per esigenze derivanti da sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari;
- b) per cause impreviste e imprevedibili, accertate dal responsabile del procedimento;
- c) per la presenza di eventi inerenti alla natura e alla specificità dei luoghi sui quali si interviene, verificatisi nel corso di esecuzione del contratto e che possano determinare eventuali estensioni, riduzioni, sospensioni o soppressioni di parte del servizio;
- d) nell'esclusivo interesse della stazione appaltante, le varianti, in aumento o in diminuzione, finalizzate al miglioramento o alla migliore funzionalità delle prestazioni oggetto del contratto. Inoltre, l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale, non comportanti maggiori oneri per l'esecutore e che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante.

Nelle suddette ipotesi qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante si riserva di imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 14
Verifiche e controlli

L'Amministrazione si riserva di eseguire tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato e, pertanto, procederà, mediante il Direttore dell'Esecuzione o altro personale da questi indicato, al controllo del servizio in ogni sua fase, del corretto uso dei locali e delle attrezzature messe a disposizione, senza che a seguito di ciò l'operatore economico aggiudicatario possa veder eliminata o diminuita la propria responsabilità.

La stazione appaltante si riserva, inoltre, la facoltà di eseguire tutti i controlli che ritenga necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni, anche presso i locali dell'operatore economico aggiudicatario quali, procedere all'ispezione degli archivi in qualsiasi momento, anche senza preavviso.

I controlli si riferiranno agli standard qualitativi e quantitativi previsti dal presente capitolato.

Di norma i controlli dovranno essere eseguiti in contraddittorio alla presenza del referente dell'operatore economico aggiudicatario o da persona da questo delegato.

In caso di segnalazione scritta di non conformità pervenuta dalle Strutture dell'Azienda, si avvierà la procedura di contestazione previo contraddittorio con il referente dell'operatore economico aggiudicatario o suo delegato.

In particolare, i controlli che saranno effettuati riguarderanno:

- la corretta esecuzione del servizio in ogni sua fase;
- lo stato dei locali;
- lo stato dell'archivio;
- il rispetto dei tempi di consegna della documentazione;
- le attrezzature impiegate;
- il personale utilizzato;
- la gestione operativa

In caso di difformità del servizio rispetto agli obblighi contrattualmente assunti, la Stazione Appaltante invierà all'operatore economico aggiudicatario formale diffida. I servizi contestati dovranno essere immediatamente eseguiti e in caso di mancata esecuzione, oltre alla penale, non sarà liquidato il relativo corrispettivo.

Art. 15

Fatturazione e pagamenti

Il corrispettivo dell'attività sarà liquidato in ragione della quantità del materiale archivistico depositato, espresso in metri lineari al prezzo richiesto in sede di presentazione dell'offerta e accettato dall'Azienda in sede di aggiudicazione del presente appalto.

Detto corrispettivo è comprensivo di tutte le spese per l'espletamento delle attività oggetto del presente capitolato (prelievo massivo, prelievi periodici, trasporto, custodia, riordino, archiviazione cartacea, scansione, informatizzazione, ricerca documentaria, movimentazione, trasmissione a mezzo fax, consegne urgenti, ecc.).

Il corrispettivo sarà liquidato mediante canoni mensili posticipati.

Le prestazioni ammesse al pagamento saranno quelle effettivamente erogate.

Il pagamento del servizio sarà effettuato entro sessanta (60) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica, trasmessa al seguente codice univoco ufficio: ACIZEO.

La fattura dovrà recare gli estremi dell'atto di affidamento.

Il pagamento avverrà previo accertamento della regolarità previdenziale della Ditta.

I pagamenti saranno effettuati tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva acceso presso Banche o Poste Italiane S.p.A.. A questo proposito, l'appaltatore deve comunicare alla stazione appaltante entro sette giorni dall'accensione, gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

L'appaltatore deve impegnarsi a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari in relazione al presente appalto.

Il codice C.I.G. relativo al servizio di che trattasi, i cui estremi saranno comunicati dalla stazione appaltante, dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dal fornitore in relazione al presente appalto.

Qualora l'appaltatore non assolverà agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Art. 16

Revisione dei prezzi

Il prezzo di aggiudicazione s'intende fisso e invariabile per i primi dodici mesi, senza che l'operatore economico aggiudicatario abbia nulla a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

Successivamente, si potrà procedere alla revisione dei prezzi, che sarà concessa solo previa motivata richiesta dell'appaltatore ed in contraddittorio. Potranno costituire parametri di riferimento per calcolare l'ammontare della suddetta revisione gli indici Istat.

Art. 17

Inadempienze e penalità

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice delle penali, variabili a seconda della gravità del caso. Ove avvengano inadempienze nell'esecuzione del contratto (non si dia inizio all'erogazione dei servizi nella data stabilita; non siano forniti i servizi in conformità alle condizioni contrattuali; non sia impiegato il personale e/o le attrezzature e/o i locali d'archivio con i requisiti stabiliti in sede di gara; non sia garantita la sicurezza della documentazione), la stazione appaltante a titolo di risarcimento del danno arrecato, o ad indennizzo del minor valore del servizio reso, e dell'eventuale maggior spesa sopportata per l'acquisizione del servizio effettuato direttamente da altro operatore economico, potrà, in relazione ad ogni singolo caso, applicare a suo insindacabile giudizio, in ragione della gravità delle inadempienze verificatesi, una penale fino a un massimo del 10% dell'importo fatturato in relazione all'attività svolta nell'ultimo trimestre.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Dirigente, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio alla Ditta appaltatrice e di affidarlo, anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.



Art. 18

Risoluzione

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dall'Amministrazione a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per giorni 5 (cinque) anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

Art.19

Recesso

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso

d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel presente contratto.

Art. 20

Osservanza dei contratti collettivi di lavoro

L'operatore economico aggiudicatario s'impegna a osservare e applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge il servizio anche dopo la scadenza dei Contratti Collettivi e degli accordi locali e sino alla loro sostituzione.

Sarà pertanto obbligo dell'operatore economico aggiudicatario corrispondere agli addetti ai lavori le retribuzioni e i compensi non inferiori ai minimi stabiliti dai Contratti di Lavoro Nazionali e osservare nei riguardi degli stessi tutte le previdenze assicurative, d'assistenza e sociali previste dalla legge.

Ai sensi della normativa vigente, l'operatore economico aggiudicatario s'impegnerà a garantire al lavoratore tutte le condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, d'assistenza e previdenziali delle persone e dei mezzi forniti dell'operatore economico aggiudicatario, sono a carico dello stesso che ne è il solo responsabile.

Il mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali e assicurativi, si configurerà come inadempienza dell'operatore economico aggiudicatario e pertanto l'Azienda potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente alla somma dovuta per l'adempimento degli obblighi in questione, fino a quando non sarà ufficialmente accertata l'estinzione del debito verso i lavoratori, ovvero che l'eventuale vertenza sia stata definita.

Art. 21

Scioperi o sospensioni per causa di forza maggiore

L'operatore economico aggiudicatario, nel caso di scioperi o di assemblee sindacali interne e/o esterne, è obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti decentrati a livello aziendale per quanto concerne i contingenti di personale.

Il Direttore dell'esecuzione dell'appalto concorderà con l'operatore economico aggiudicatario il piano organizzativo in occasione di un eventuale sciopero e/o di un'assemblea sindacale.

Art. 22

Obblighi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

E' fatto obbligo all'operatore economico aggiudicatario, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla



normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori (D. Lgs. n° 81/2008 e s.m.i.).

Con riferimento agli adempimenti di cui sopra, L'operatore economico aggiudicatario dovrà fornire all'ASP copia del Documento Valutazione Rischi che dovrà contenere i seguenti elementi:

- descrizione della metodologia di valutazione del rischio;
- descrizione del modello organizzativo per la sicurezza;
- descrizione del ciclo lavorativo;
- descrizione delle attrezzature usate;
- documentazione attestante gli adempimenti alle principali norme d'igiene, prevenzione e sicurezza sul lavoro (visite mediche, certificazione delle attrezzature utilizzate nell'unità lavorativa, certificazione dei D.P.I., ecc.);
- individuazione dei pericoli connessi alle attività lavorative;
- valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute;
- individuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- programma di attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- piano di evacuazione;

Resta inteso che il P.O. San Giovanni di Dio di Crotone e le Strutture dell'ASP rimangono sollevati da qualsiasi responsabilità derivante dall'inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza.

Art. 23

Privacy

Facendo riferimento al d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si evidenzia che soggetto attivo della raccolta e del trattamento dei dati richiesti è l'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone e che i dati personali forniti dagli Operatori economici ai fini della partecipazione alla presente procedura saranno raccolti e trattati nell'ambito del medesimo procedimento e dell'eventuale, successiva stipula e gestione del contratto secondo le modalità e finalità di cui al d.lgs. 196/2003.

I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al succitato d.lgs. 196/2003 al quale si fa espresso rinvio per tutto quanto non previsto dal presente paragrafo.

Art. 24

Divieto di cessione del contratto.

Subappalto

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

L'operatore economico è tenuto a comunicare l'affitto o la trasformazione di azienda, anche se concernente un solo ramo riguardante l'appalto, all'ASP di Crotone entro sette giorni dal trasferimento stesso.

Il subappalto è ammesso a condizione che la ditta concorrente indichi in offerta

le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi, nel limite del 30% e secondo le modalità e condizioni previste dall'art. 105 del d.lgs. 50/2016.

Art. 25 **Cessione del credito**

L'operatore economico aggiudicatario che intenderà procedere alla cessione del credito dovrà darne notifica alla Stazione Appaltante, nei modi previsti dalla legge.

La cessione del credito avrà effetto dal momento in cui, la Stazione Appaltante stessa avrà espresso parere favorevole.

Art. 26 **Norme regolatrici**

Il servizio dovrà essere eseguito in osservanza delle norme contenute nel presente Capitolato Speciale, delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, dei regolamenti e delle circolari degli organi competenti vigenti e di tutte le modificazioni e integrazioni successive e dei provvedimenti della Stazione Appaltante.

L'operatore economico aggiudicatario, relativamente ai compiti affidati allo stesso, è obbligato a uniformarsi alla normativa emanata nel corso dell'espletamento del servizio, senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante.

Art. 27 **Spese contrattuali**

Saranno a carico dell'operatore economico aggiudicatario tutte le spese ed oneri relativi alla stipula del contratto ed alla registrazione dello stesso.

Art. 28 **Condizioni di fine servizio**

Alla scadenza del contratto o in caso di risoluzione anticipata dello stesso, l'operatore economico aggiudicatario dovrà mettere a disposizione "a bocca di archivio" in forma completamente gratuita, tutta la documentazione cartacea, consegnatasi ed archiviata, nonché i file risultanti dall'attività di catalogazione, nei tempi e con modalità per tempo concordate. Tutti i contenitori porta documenti dovranno essere integri; in caso contrario, dovranno, essere sostituiti e nuovamente etichettati con oneri a carico dell'operatore economico aggiudicatario.

Art. 29 **Osservanza leggi e regolamenti**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente capitolato, si fa riferimento alle leggi e regolamenti in materia di appalto di pubblici servizi.

Il presente capitolato è parte integrante del contratto di affidamento del

servizio.

Art. 30
Controversie

E' esclusa la competenza arbitrale. Per eventuali controversie, il Foro competente è quello di Crotone.

Art. 31
Clausola di accettazione

Ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile, l'operatore economico aggiudicatario dichiara di accettare espressamente tutti gli articoli del presente Capitolato.

Firma per accettazione del
Legale Rappresentante della Ditta

N.B.: Il Legale Rappresentante o proprio delegato dovrà siglare e timbrare per accettazione ogni foglio del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

PARTE II
CAPITOLATO TECNICO

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RITIRO, CATALOGAZIONE ,
CUSTODIA E GESTIONE DELLE CARTELLE CLINICHE, DEI REFERTI DI
PRONTO SOCCORSO DEL PRESIDIO OSPEDALIERO "SAN GIOVANNI DI
DIO" DI CROTONE E DELLE STRUTTURE SANITARIE
EXTRAOSPEDALIERE DELL'ASP, PER UN PERIODO DI ANNI 3 ED UN
IMPORTO DI €. 600.000,00**

Art. 1

OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la realizzazione del servizio archiviazione, elaborazione, custodia e gestione dei documenti cartacei, delle cartelle cliniche, dei referti del Pronto Soccorso del Presidio Ospedaliero "San Giovanni di Dio" di Crotone e delle Strutture sanitarie Extraospedaliere dell'Asp. In particolare si intendono affidare ad un soggetto specializzato, le attività di trasferimento, custodia, riordino, informatizzazione e movimentazione della documentazione amministrativa e sanitaria .

Art. 2

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

a) - RITIRO MASSIVO DEL MATERIALE ESISTENTE

L'aggiudicatario dovrà provvedere, a propria cura e spese, con propri mezzi e proprio personale :

- ad effettuare l'ordinato trasferimento in deposito del materiale riportato all'Art. 2, a partire dal 10° giorno solare successivo alla stipula del contratto, mentre il completamento del trasferimento del materiale dovrà avvenire entro e non oltre i successivi 60 giorni lavorativi ;
- ad effettuare l'ordinato trasferimento in deposito del materiale semestralmente prodotto dal Presidio Ospedaliero "San Giovanni di Dio" e dalle Strutture Extraospedaliere dell'ASP;
- a custodire con cura, presso i propri depositi, tutto il predetto materiale ;
- a garantire il servizio di vigilanza mediante l'impiego di sistemi di videosorveglianza ed antintrusione collocati nei depositi utilizzati ;
- a garantire, con l'onere di tutte le responsabilità di legge, la custodia e il corretto trattamento dei dati sensibili contenuti nei documenti oggetto dell'appalto, sollevando fin dalla data d'inizio di erogazione del servizio, la Stazione Appaltante che, pertanto, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03,

designerà l'aggiudicatario, quale "Responsabile esterno del trattamento".

L'operatore economico aggiudicatario, di conseguenza, dovrà:

- designare in forma scritta, quali "incaricati del trattamento", tutti i soggetti che effettueranno il trattamento di dati sensibili ;
- verificare, tramite controlli periodici, e garantire la correttezza delle procedure di trattamento dei dati, nonché la loro legittimità, la riservatezza ed il proporzionato utilizzo ;
- adottare tutte le misure di sicurezza previste dalla vigente legislazione in materia ;
- integrare entro la data di inizio contrattuale del servizio, il DPS (Documento Programmatico di Sicurezza) ed i successivi aggiornamenti annuali, ove previsto.

All'atto del ritiro della documentazione, l'operatore economico aggiudicatario dell'appalto oggetto del presente Capitolato dovrà rilasciare un'apposita dichiarazione, contenente l'elenco di tutti i documenti presi in carico.

Tale elenco, debitamente sottoscritto dalle parti, dovrà essere compilato congiuntamente, dai rappresentanti dell'operatore economico e dal responsabile di ogni archivio clinico dell'ASP.

b) - RITIRO PERIODICO DELLA DOCUMENTAZIONE

Il ritiro periodico della documentazione di nuova produzione, da effettuare con cadenza **semestrale**, dovrà essere di volta in volta concordato nelle date e nelle modalità con i responsabili di ogni archivio clinico dell'ASP.

All'atto del ritiro della documentazione, che dovrà avvenire sotto la supervisione dei rappresentanti delegati dal Presidio Ospedaliero "San Giovanni di Dio" e dalle Strutture Extraospedaliere dell'ASP, l'operatore economico aggiudicatario dovrà rilasciare una dettagliata dichiarazione di presa in carico, contenente l'elenco di tutti i documenti.

Tale elenco, redatto in duplice copia, dovrà essere sottoscritto congiuntamente dai rappresentanti dell'ASP e dall'operatore economico aggiudicatario.

c) - ARCHIVIAZIONE - LOCALI, STRUMENTI E ATTREZZATURE

L'operatore economico aggiudicatario dovrà garantire la corretta conservazione della documentazione, la costante e tempestiva accessibilità da parte degli operatori autorizzati, la massima protezione fisica e la riservatezza in conformità alle disposizioni vigenti (**Certificazione di Qualità ISO 27001:2005**).

Tutta la documentazione presa in carico dovrà essere custodita all'interno di unità di archiviazione di formato standard, sulle quali l'operatore economico aggiudicatario dovrà apporre un'etichetta identificativa riportante i seguenti elementi :

- un codice che riporti, in maniera univoca, gli elementi necessari ad

- individuare quanto presente all'interno del contenitore stesso;
- la struttura di provenienza;
- la tipologia dei documenti;
- l'anno di riferimento.

La custodia del materiale dovrà avvenire nei locali messi a disposizione dall'operatore economico aggiudicatario, e con strumenti ed attrezzature del medesimo operatore.

In proposito, si precisa che sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario tutte le attrezzature logistiche necessarie allo stoccaggio ed alla movimentazione dei documenti, nonché ogni altra attrezzatura non espressamente indicata, ma necessaria all'espletamento del servizio.

I locali che l'operatore economico aggiudicatario dovrà mettere a disposizione per la custodia del materiale dovranno essere adibiti esclusivamente ad attività archivistica e dovranno rispondere alle seguenti caratteristiche minime:

- temperatura e percentuale di umidità, controllate da apposite apparecchiature, e tali da garantire un'idonea conservazione della documentazione;
- rispondenza a tutte le normative in materia edilizia, igienico-Sanitaria, di agibilità, anti-incendio e di sicurezza;
- presenza di un sistema di allarme anti-incendio;
- adeguamento alle specifiche esigenze di regolamentazione in tema di sicurezza fisica e logistica (D. Lgs. 196/2003) e controllo degli accessi ai locali adibiti ad archivio, al fine di tutelare la documentazione con riferimento al codice in materia di protezione dei dati personali **(Certificazione di Qualità ISO/IEC 27001:2005) e (Certificazione di qualità ISO 900:2008);**
- presenza di un sistema di videosorveglianza e di controllo antintrusione, con allarme, collegato con le forze dell'ordine o con una società di vigilanza.

I locali dovranno risultare nella totale disponibilità della ditta aggiudicataria, in base a riconoscibili titoli di proprietà o di locazione. In caso di locazione, tutti i locali, gli strumenti e le attrezzature messi a disposizione dell'operatore economico aggiudicatario dovranno presentare caratteristiche tali da rispondere appieno alle esigenze espresse nel presente capitolato, nonché ad ogni normativa vigente in materia, alle prescrizioni, ed alle richieste che perverranno dal Presidio Ospedaliero.

I locali dovranno essere muniti di tutte le certificazioni previste dalla normativa vigente (certificato di agibilità, certificato di prevenzione incendi per materiale cartaceo - cat. 34 -, certificato igienico-sanitario) ed essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e dal D. Lgs. 42/2004 (idoneità ad uso archivistico).

L'operatore economico aggiudicatario, per tutta la durata del contratto, non può trasferire presso altra sede il materiale depositato in archivio, se non previa autorizzazione dell'ASP, e comunque in locali dotati dei medesimi requisiti.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà rendere i locali, le installazioni e le attrezzature accessibili in ogni momento agli organi dell'ASP che verranno incaricati di effettuare controlli ed ispezioni.

La Ditta dovrà presentare una Relazione Tecnica corredata da idonea documentazione, a firma di geometra o ingegnere abilitato ed iscritto nell'Albo

Professionale di categoria, che descriva dettagliatamente le caratteristiche della struttura, il tipo di costruzione, la dotazione degli impianti tecnici e tecnologici di cui è dotata la struttura, **l'esatta ubicazione della stessa.**

Dalla relazione si deve evincere:

- il rispetto delle norme igienico-sanitarie, che dimostri l'idoneità dei locali all'uso cui sono destinati , secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- il rispetto delle norme tecniche previste dal D.Lgs.81/2008, e cioè che i locali siano dotati di tutte le attrezzature specifiche, atte a garantire le condizioni di sicurezza, igieniche e di salute dei lavoratori;
- il rispetto ed il mantenimento delle condizioni termoigrometriche idonee a conservare materiale cartaceo.

La relazione deve altresì essere corredata dai seguenti documenti e certificazioni:

- certificato di prevenzione incendi per l'attività di **tipo 34 (archivi di materiale cartaceo)**, rilasciato per tale attività dal competente Comando Prov.le dei VV.FF. ;
- attestazione riguardante il rispetto delle norme inerenti la tutela della salute degli utenti e dei lavoratori (dichiarazione possesso documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.lgs. 81/2008, attestazione di nomina RLS e della relativa comunicazione all'INAIL, ed attestazione dei corsi periodici di aggiornamento del RLS e degli addetti alle emergenze) ;
- certificati di conformità per le dotazioni impiantistiche esistenti, tra cui, in particolare, l'impianto di rilevazione e spegnimento incendi (in esso compresi gli apparecchi estintori portatili di primo intervento), corredata di opportune planimetrie in adeguata scala, con l'indicazione della esatta ubicazione degli impianti e dei mezzi di estinzione ;
- planimetrie (in duplice copia) dei locali ove ha sede l'attività, che dovranno essere :
 - in scala 1/50 o 1/100 ;
 - datate e firmate da un tecnico abilitato ;
 - recanti l'indicazione delle superfici e delle altezze ;
 - corredate dai relativi calcoli di sviluppo delle superfici ;
 - corredate da rilievi fotografici ;
- copia della dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico, "a norma



di buona tecnica", ai sensi del D.M 37/2008 a firma di un tecnico abilitato;

- copia della denuncia, del verbale di omologazione e degli esiti dell'ultima verifica periodica dell'impianto di messa a terra (DPR 462/01).

La relazione Tecnica dovrà comprendere gli sviluppi volumetrici degli ambienti, e dovrà dimostrare - con rilievi e disegni applicativi (illustranti il progetto della futura sistemazione degli scaffali atti a contenere la documentazione ed in genere la complessiva sistemazione della logistica degli archivi che si intendono realizzare) -, che i locali risultano sufficientemente capienti, e tali da contenere la documentazione da archiviare (con rappresentazione grafica, in scala appropriata, delle volumetrie che saranno immediatamente occupate).

La Relazione Tecnica dovrà comprendere l'illustrazione dei sistemi esistenti di sicurezza contro il furto (impianto antintrusione, impianto antifurto, convezione con Istituto autorizzato per la vigilanza esterna e per la sorveglianza anche a distanza ecc...).

La Relazione Tecnica dovrà indicare l'anno di costruzione, fornire gli estremi identificativi e la copia del certificato catastale, gli estremi approvativi della concessione edilizia, e dovrà contenere - tra gli allegati - una copia del certificato di agibilità e di destinazione d'uso (vistato dalle autorità competenti).

Il tecnico, nella sua Relazione, dovrà descrivere i sistemi e gli impianti utilizzati per garantire un'adeguata illuminazione, ventilazione e temperatura dei locali.

E' a carico dell'operatore economico aggiudicatario, la messa a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, di almeno 2 (due) postazioni informatiche (Personal computer) e di almeno una periferica con funzioni di scansione, fotocopiatura e stampa , il tutto idoneo alla gestione dei documenti (la capacità di stampa non deve essere inferiore a 60 ppm). Connesso a tali prestazioni è il servizio d'installazione, configurazione e manutenzione delle attrezzature per tutta la durata del contratto. Sono comunque esclusi dalla suddetta fornitura tutti i materiali di consumo, quali la carta ed il toner necessari alla stampa della documentazione.

L'ASP effettuerà, anche successivamente all'aggiudicazione della gara, le verifiche che riterrà necessarie ad accertare la rispondenza e l'idoneità dei locali e delle attrezzature alla normativa generale.

Al fine di agevolare il raggiungimento dei depositi da parte del personale dell'ASP, i locali utilizzati dalla Ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio dovranno essere situati ad una distanza dalla Sede Centrale dell'ASP non superiore ai 150 km, in funzione delle seguenti motivazioni:

- Contenimento dei costi connessi alle trasferte del personale presso i depositi ;
- Rapida evasione delle richieste provenienti dall'Autorità Giudiziaria ;
- Verifiche periodiche del corretto assolvimento degli adempimenti previsti

- contrattualmente ;
- Rapido accesso alla documentazione per l'effettuazione di indagini scientifiche.

e) – SCANSIONE CARTELLE CLINICHE

E' richiesto alla ditta aggiudicataria, la scansione di tutte le cartelle cliniche pregresse prodotte dal 1/01/2014 e fino al momento dell'assegnazione.

La scansione di tali cartelle cliniche dovrà obbligatoriamente avvenire entro 12 mesi dalla stipula del contratto.

Relativamente alle cartelle cliniche prodotte successivamente all'assegnazione, la ditta dovrà effettuare la scansione di quelle oggetto di richiesta di duplicazione da parte degli assistiti.

La richiesta di scansione di queste ultime, dovrà avvenire da parte del personale dell'ASP, mediante l'utilizzo di adeguata procedura informatica che la ditta dovrà mettere a disposizione e mantenere per tutta la durata dell'appalto.

Si precisa che la scansione delle cartelle cliniche dovrà avvenire obbligatoriamente nei locali ove le stesse dovranno essere custodite; è fatto divieto assoluto alla ditta, trasferire la documentazione sanitaria in locali diversi da quelli dichiarati all'art. 4 punto 14 del Disciplinare di Gara .

f) – RICHIESTE DI CONSULTAZIONE

Relativamente a tutta la documentazione Sanitaria ritirata, l'operatore economico aggiudicatario dovrà svolgere le seguenti attività :

1. La messa a disposizione di un sistema informatico che consenta l'inserimento delle richieste di consultazione da parte del personale dell'ASP e fornisca al personale della stessa – entro un massimo di 12 ore lavorative dalla richiesta - le immagini relative alla documentazione custodita; tale procedura informatica dovrà garantire la riservatezza delle informazioni attraverso un canale protetto (https) ed un appropriato sistema di password.
2. La messa a disposizione dell'originale del documento richiesto in tale forma; lo stesso documento dovrà pervenire all'Ente entro 24 ore lavorative dalla formulazione della richiesta;
3. In considerazione della contenuta distanza tra la sede Centrale dell'ASP ed i depositi, gli originali dei documenti richiesti dalla Direzione Sanitaria o dall'Autorità Giudiziaria, dovranno essere messi a disposizione – presso i depositi – entro ore 1:30 dal momento di formulazione della stessa richiesta ; la documentazione così raccolta resterà custodita in evidenza, per la pronta consegna, fino al momento del ritiro effettivo.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà gestire l'informatizzazione del servizio oggetto del presente capitolato, mediante la costituzione di una banca

dati contenente le informazioni relative all'esatta collocazione del materiale cartaceo oggetto dell'intervento.

Pertanto, l'operatore economico aggiudicatario, all'atto della presa in carico del materiale, dovrà generare un protocollo informatico organizzato per anni. Ciò al fine di consentire al personale proprio e al personale dell'ASP, l'effettuazione delle ricerche nel più breve tempo possibile. Detta ricerca dovrà essere eseguita attraverso l'utilizzo della rete internet.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà farsi carico della produzione e consegna del software applicativo operante su internet e necessario alle descritte attività di ricerca, consultazione e stampa delle immagini e dei relativi allegati di ogni documento. Lo stesso aggiudicatario dovrà farsi carico della necessaria attività formativa del personale dell'ASP, presso tutte le sedi per le quali ne farà fatta richiesta, per consentire un utilizzo immediato di tutte le procedure informatizzate connesse con il presente servizio.

L'erogazione del servizio di movimentazione, trasmissione e/o consegna del documento originale, da realizzarsi da parte dell'operatore economico aggiudicatario, dovrà essere eseguita in modo da soddisfare le esigenze lavorative e di ricerca documentale da parte dei dipendenti dell'ASP durante il normale orario d'ufficio, nell'arco temporale 8.00 - 17.00, festivo escluso.

Nei casi di motivata urgenza, attestati necessariamente da un dirigente e/o responsabile della Direzione Sanitaria, l'evasione della richiesta dovrà avvenire entro e non oltre ora 1:30 dalla richiesta.

Le modalità di espletamento del servizio devono essere comunque conformi alle leggi di riferimento. L'operatore economico aggiudicatario dovrà consentire lo svolgimento dei controlli, presso i locali di deposito e relativamente ai metodi di gestione; tali controlli saranno eseguiti da personale indicato dall'ASP.

L'archivio informatico gestito dall'aggiudicatario dovrà prevedere la tracciabilità dei dati inseriti; a tal fine, contestualmente alla creazione del database, dovranno essere inseriti i dati identificativi e codici degli operatori che a qualsiasi titolo hanno avuto accesso ai documenti trattati. Inoltre, per facilitare le operazioni di ricerca dei documenti, il "database" dovrà essere consultabile attraverso differenti chiavi di ricerca, quali ad esempio: numero nosografico, dati anagrafici, data di dimissione, data di trasferimento al deposito.

Il personale dell'ASP avrà la facoltà di prendere visione della documentazione direttamente nei locali dove la stessa sarà custodita, al fine di contemperare le esigenze di tutela dei documenti conservati negli archivi alle esigenze connesse alla sua funzione istituzionale di assistenza Sanitaria.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà pertanto predisporre, presso i magazzini dove è archiviata la documentazione, un apposito e idoneo locale, nel rispetto del D.lgs. 196/2003, riservato al personale dell'ASP. Detto personale dovrà essere autorizzato dall'ASP allo svolgimento dell'attività di consultazione dei documenti, che verrà effettuata presso l'aggiudicataria nel corso dell'orario di lavoro della medesima.

Nel corso della descritta attività, l'operatore economico aggiudicatario dovrà dare tutta la propria assistenza.

L'accesso al locale dovrà essere costantemente monitorato mediante la tenuta di un registro che dovrà riportare i dati concernenti il giorno di accesso, il soggetto che accede, i documenti consultati e ogni altra utile informazione. Il soggetto che

accede dovrà risultare sempre in possesso della relativa autorizzazione, rilasciata dalla Dirigenza dell'ASP.

L'autorizzazione dovrà essere allegata al registro di accesso.

Durante l'attività di consultazione è richiesta la presenza di un addetto dell'operatore economico aggiudicatario.

Art. 3

PERSONALE DELL' OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO

L'operatore economico aggiudicatario deve impiegare personale di sicura moralità ed in grado di osservare diligentemente tutte le norme, le disposizioni generali ed i regolamenti disciplinari in vigore presso l'ASP, impegnandosi a sostituire a richiesta o di propria iniziativa, elementi che costituissero motivo di lamentele da parte della stessa ASP.

Tutto il personale deve mantenere, in servizio, un comportamento corretto e rispettoso, dovrà altresì mantenere il segreto professionale (art. 622 del Codice Penale) su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento del Presidio Ospedaliero e delle Strutture Extraospedaliere, dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.

L'operatore economico aggiudicatario deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente capitolato e adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla privacy.

Il personale che a qualunque titolo entri in contatto con la documentazione, deve essere informato dall'operatore economico aggiudicatario che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza, così come previsto dalla normativa sulla tutela della privacy.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà inoltre rispettare ed applicare scrupolosamente i regolamenti emanati dall'ASP, ed assicurare al proprio personale un'adeguata formazione ed un periodico aggiornamento professionale, avente come obiettivo generale l'acquisizione di competenze nell'applicazione di metodologie di archiviazione.

ART. 4

AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione della fornitura, nonché di tutto quanto altro risulti necessario all'attivazione dei connessi Servizi richiesti, sarà totalitaria ed in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.Lgs 50/2017, per come espressamente di seguito indicato.

La proposta di aggiudicazione della fornitura – a cura della preposta Commissione - sarà effettuata ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs 50/2017, a lotto unico, in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel pieno rispetto delle caratteristiche tecniche e descrittive che di seguito si riportano.

L'attribuzione del punteggio atto all'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per un massimo di punti 100, sarà effettuata per come segue:

QUALITA' : Punteggio massimo 60 punti

PREZZO : Punteggio massimo 40 punti

Alla Qualità verrà attribuito un punteggio massimo di 60 punti, determinato in base ai criteri di cui alla seguente griglia :

GRIGLIA DI VALUTAZIONE : PARAMETRI

DESCRIZIONE	PUNTI
1) ELEMENTO PREZZO	TOT. 40
<i>All'offerta il cui prezzo risulti più basso tra tutte quelle presentate, sarà attribuito il punteggio massimo previsto per tale voce, pari a punti 40. Ai fini della determinazione del prezzo, verrà preso in considerazione il prezzo espresso in euro, chiesto mensilmente per metro lineare di scaffalatura, comprensivo di qualunque onere per realizzare compiutamente il servizio.</i>	
1) ELEMENTO TECNICO-QUALITATIVO	TOT. 60
a) <i>caratteristiche tecnico-funzionali della struttura sede del deposito ed affidabilità dei sistemi di sicurezza</i>	<i>Max. 20</i>
b) <i>contenuti del progetto, metodologie e descrizione dei servizi e degli strumenti informatici proposti. Affidabilità dei sistemi di trasferimento del materiale e criteri adottati per la movimentazione dei fascicoli.</i>	<i>Max. 20</i>
c) <i>Tempo di esecuzione della fase di digitalizzazione dei documenti oggetto dei servizi</i>	<i>Max. 10</i>
d) <i>eventuali proposte migliorative ed innovative e tempi di attuazione</i>	<i>Max. 10</i>
TOTALE	100

La ditta/società che non conseguirà un punteggio per la Qualità di almeno 36/60 sarà esclusa dalla fase finale della gara.

Al minor prezzo verrà attribuito il punteggio massimo di 40 punti, mentre per i prezzi di importo superiore verrà applicata la formula progressiva:

$$\frac{\text{minor prezzo} \times 40}{\text{prezzo maggiore.}}$$

Risulterà aggiudicataria la ditta che avrà conseguito il punteggio massimo complessivo (punteggio qualità + punteggio prezzo).

L'Azienda si riserva la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta, purchè ritenuta valida e corrispondente ai criteri richiesti.

Timbro e firma per accettazione

Il Legale Rappresentante o proprio delegato

