



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Gara regionale servizio archiviazione documentale - rettifica indizione
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Settore stazione unica appaltante regionale
Dipartimento Competente	Direzione centrale organizzazione
Soggetto Emanante	Tiziana TAZZOLI
Responsabile Procedimento	Tiziana TAZZOLI
Dirigente Responsabile	Tiziana TAZZOLI

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett.e punto 18 sub \ dell'allegato alla Delibera di Giunta Regionale n. 254/2017

Elementi di corredo all'Atto:

- Allegati, che ne sono parte integrante e necessaria
-

IL DIRIGENTE

VISTI:

- il D.lgs. 18/04/2016, n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*" e ss.mm.ii. ed il d.P.R. n. 207 del 05/10/2010 ss.mm.ii. "*Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163*" laddove ancora vigente, ai sensi degli articoli 216 - 217 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- L.R. 5 marzo 2021, n. 2, recante la "razionalizzazione e potenziamento del sistema regionale di centralizzazione degli acquisti di forniture e di servizi e dell'affidamento di lavori pubblici e strutture di missione", il cui art. 2 definisce le competenze in capo alle centrali di committenza regionali individuando, in particolare, la Stazione Unica Appaltante Regionale (S.U.A.R.) quale soggetto deputato all'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento degli Enti del settore regionale allargato fra cui rientrano gli Enti del Servizio Sanitario regionale;
- il D.L. del 16 luglio 2020 n. 76 "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*" convertito in legge n. 120 in data 11 settembre 2020;
- Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 "*Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure.*";
- La legge di conversione del d.l n. 77/2021 del 31.05.2021 n. 108 del 29 luglio 2021;
- l'articolo 13 della l. 13 agosto 2010, n. 136 "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*" ed il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 30 giugno 2011 "*Stazione Unica Appaltante, in attuazione dell'articolo 13 della legge 13 agosto 2010, n. 136 – Piano straordinario contro le mafie*";
- il D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 "*Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136*" e ss.mm.ii.;
- il d.lgs. 15 ottobre 2012, n. 218 recante disposizioni integrative e correttive al codice antimafia e il d.lgs. n. 159/2011;
- la l. 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ed il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e ss.mm.ii.;
- il Titolo III del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm.ii. "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e ss.mm.ii.;
- il regolamento regionale 5 aprile 2012, n. 2 "*Regolamento esecutivo ed attuativo della legge regionale 11 marzo 2008, n. 5 (Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.) e successive modificazioni ed integrazioni e di attuazione dell'articolo 20 della legge regionale 13 agosto 2007, n. 30 (Norme regionali per la sicurezza e la qualità del lavoro) e dell'articolo 23, comma 2, della legge 13 agosto 2007, n. 31 (Organizzazione della Regione per la trasparenza e la qualità degli appalti e delle concessioni)*" e ss.mm.ii.
- la l.r. 25 novembre 2009, n. 56 "*Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii.;
- la l.r. 26 marzo 2002, n. 15 e la l.r. 12 novembre 2014, n. 34 "*Adeguamento delle disposizioni in materia di ordinamento contabile della Regione Liguria*";
- la l.r. 29 dicembre 2020 n. 34 "*Bilancio di previsione della Regione Liguria per gli anni finanziari 2021 – 2023*";
- la l.r. 29 dicembre 2020 n. 33 "*Legge di stabilità per la Regione Liguria per l'anno finanziario 2021*";

- la D.G.R. n. 382 del 30 aprile 2021, con la quale è stato approvato lo schema di accordo tra la Regione Lombardia, in qualità di proprietaria della piattaforma di e-procurement denominata SINTEL, la Regione Liguria, in qualità di utilizzatore della piattaforma, e ARCA S.p.A., adesso Azienda Regionale per l’Innovazione e gli Acquisti, ARIA S.p.A. di Regione Lombardia, quale gestore della piattaforma, per la gestione delle procedure di gara in forma telematica;
- la deliberazione della Giunta regionale, n. 97-2021 del 12 febbraio 2021, recante: “*Parziale razionalizzazione di alcune strutture della Giunta regionale e contestuale attribuzione incarichi dirigenziali*”;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 251 del 26/03/2021 recante tra l’altro ulteriore “*Parziale razionalizzazione di alcune strutture della Giunta regionale*”;
- il Reg. UE 2016/679 (GDPR) e il d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali;
- la D.G.R. n. 580 del 01 luglio 2021 recante “*Misure di legalità e trasparenza anticrimine nelle procedure di competenza della SUAR*”;
- la D.G.R. 354 del 23 aprile 2021 recante “*Modalità organizzative e di funzionamento della SUAR, ai sensi dell'articolo 4, comma 11 della legge regionale n. 2/2021*”;

PREMESSO CHE con Decreto del Dirigente n. 7337 del 30/11/2021 veniva indetta la procedura di gara aperta ex art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta sulla piattaforma telematica Sintel, per l'affidamento del servizio di conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 60 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – lotti 4. Numero gara 8354706, Importo presunto di gara: €. 31.972.856,00 (Iva esclusa) con aggiudicazione a favore dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016;

DATO ATTO che il termine per la presentazione dei chiarimenti da parte degli Operatori economici interessati è stato fissato per le ore 14:00 del 10/01/2022;

CONSIDERATO che entro il termine previsto per la formulazione delle richieste di chiarimenti post indizione fissato al 10.01.2022, diversi Operatori economici hanno formulato, attraverso la piattaforma Sintel, numerosi rilievi e richieste di chiarimenti segnalando, altresì, errori materiali nel calcolo dei metri lineari (ml) della documentazione pregressa e di produzione corrente sulla cui base si è proceduto al calcolo della base d’asta dei lotti in gara, nonché quesiti relativi alle specifiche tecniche che hanno reso necessario un approfondimento da parte della Commissione Tecnica regionale incaricata della redazione del Capitolato Tecnico di Gara, nominata con Determina A.Li.Sa n. 470 del 13/12/2019;

PRESO ATTO CHE a seguito dei sopracitati chiarimenti, si è reso necessario procedere alla rettifica degli errori materiali relativi al calcolo dei metri lineari della documentazione quantificati in gara, ricalcolando conseguentemente la base d’asta dei lotti 1,2,3 e 4 come di seguito specificato:

- lotto 1 “*Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL1 Imperiese, ASL2 Savonese*” € 4.870.005,60 anziché € 4.327.575,60;
- lotto 2 “*Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL 3 - E.O. Evangelico Internazionale - E.O. Ospedali Galliera - IRCCS Giannina Gaslini – Policlinico San Martino*” € 13.421.439,80 anziché € 12.452.633,80;
- lotto 3 “*Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL 4 - ASL 5*” € 4.942.528,00 anziché € 4.562.519,20;

- lotto 4 “Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa A.Li.Sa. Liguria – SUAR – ARPAL” € 2.751.578,50 anziché € 1.960.861,50;

DATO ATTO che in data 24/12/2021 (prot. S.U.A.R. n. 119371/2021) ed in data 14/01/2022 (prot. S.U.A.R. 26701/2022) si è proceduto alla pubblicazione sulla piattaforma Sintel (www.ariaspa.it) e sul profilo del committente (www.acquisiliguria.it) delle risposte alla I ed alla II tranche dei chiarimenti post indizione, tralasciando i quesiti di natura tecnica per i quali si è reso necessario attuare un approfondimento da parte tavolo tecnico regionale;

CONSIDERATO che, a causa delle difficoltà conseguenti alla c.d. “quarta ondata” della pandemia covid-19 che ha interessato il periodo indicato, è stato possibile riunire il tavolo tecnico regionale solo in data 1° febbraio 2022 e che gli esperti regionali hanno ritenuto necessario, esaminati i quesiti pervenuti ed effettuati i necessari approfondimenti istruttori, apportare al capitolato tecnico di gara le modifiche/integrazioni di cui al prot. S.U.A.R. n. 0113347/2022 dell’08/02/2022;

RITENUTO pertanto necessario, alla luce di quanto sopra riportato, rettificare i seguenti documenti di gara, in conformità alle risposte ai chiarimenti post indizione fornite con i prot. S.U.A.R. n. 119371 del 14/01/2021, n. 26701 del 14/01/2022 e n. del 08/02/2022:

- Progetto di gara
- Capitolato Tecnico e Prestazionale;
- Allegato A.1.1 Fabbisogni e basi d’asta
- Disciplinare di Gara
- Modello M6 excel Dettaglio Prezzi unitari

avendo cura di evidenziare in carattere rosso le modifiche apportate in modo da renderle immediatamente intellegibili agli Operatori Economici;

DATO ALTRESI’ ATTO che, in sede di risposta alla II tranche dei chiarimenti post-indizione (prot. S.U.A.R. n. 26701/2022), era stato comunicato agli Operatori Economici uno slittamento del termine di presentazione delle offerte legato sia alla necessità di approfondire i molteplici quesiti di natura tecnica pervenuti e di rettificare i documenti di gara sia alle difficoltà organizzative legate alla c.d. “quarta ondata” della pandemia Covid-19, di 30 (trenta) giorni e, pertanto, dalle ore 14:00 del 26/01/2022 alle ore 14:00 del 28/02/2022;

RITENUTO necessario, considerato l’allungamento imprevisto delle tempistiche che si sono rese necessarie per completare gli approfondimenti istruttori con il tavolo tecnico regionale e la conseguente rettifica dei documenti di gara, differire il termine di presentazione delle offerte di ulteriori 15 (quindici) giorni rispetto al termine ipotizzato del 28/02/2022 e, quindi, alle ore 14:00 del 15/03/2022 e, conseguentemente, differire il termine di apertura delle offerte amministrative alle ore 10:00 del 18/03/2022;

RITENUTO di approvare la documentazione di gara oggetto di rettifica e precisamente:

- Progetto di gara
- Capitolato Tecnico e Prestazionale;
- Allegato A.1.1 Fabbisogni e basi d’asta
- Disciplinare di Gara
- Modello M6 excel Dettaglio Prezzi unitari

allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di disporre la pubblicazione dell'avviso di indizione della procedura di gara in oggetto nelle forme di legge e, quindi:

- in forma integrale sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea
- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
- sui seguenti quotidiani e siti informatici:
 - Messaggero nell'edizione nazionale
 - Il Mattino nell'edizione nazionale
 - Repubblica ed. Liguria
 - Il giornale ed. Genova
 - Servizio Appalti Regione Liguria
 - Sito Ministero Infrastrutture e Trasporti
 - Sito web Aziendale (www.acquistiliguria.it)
 - Sintel (www.ariaspa)

DATO ATTO CHE al pagamento delle spese per la pubblicazione della rettifica del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, per estratto, su due quotidiani a diffusione nazionale e su due quotidiani a diffusione locale si provvederà con separati provvedimenti;

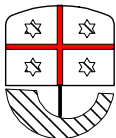
Su proposta del dirigente responsabile;

DECRETA

- 1) **Di prendere atto** delle numerose richieste di chiarimenti post indizione pervenute, entro la prevista scadenza del 10/01/2022, in merito alla procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., tramite piattaforma telematica Sintel, per l'affidamento del servizio di conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 60 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – lotti 4. Numero gara 8354706, Importo presunto di gara: €. 31.972.856,00 (Iva esclusa) con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016;
- 2) **Di prendere atto ed approvare** degli approfondimenti condotti all'esito dei chiarimenti post indizione pervenuti, anche con l'ausilio del tavolo tecnico regionale nominato con Determinazione A.Li.Sa. n. 470 del 13/12/2019 come risultanti dalle risposte ai quesiti di cui ai prot. S.U.A.R. n. 119371 del 14/01/2021, n. 26701 del 14/01/2022 e n. 0113347/2022 già pubblicati sulla piattaforma Sintel e sul profilo del committente www.acquistiliguria.it;
- 3) **Di procedere**, per le motivazioni meglio esplicitate nella parte narrativa del presente provvedimento, al ricalcolo delle basi d'asta dei lotti 1,2, 3, 4 come di seguito specificato:
 - lotto 1 “*Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL1 Imperiese, ASL2 Savonese*” € 4.870.005,60 anziché € 4.327.575,60
 - lotto 2 “*Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL 3 - E.O. Evangelico Internazionale - E.O. Ospedali Galliera - IRCCS Giannina Gaslini – Policlinico San Martino*” € 13.421.439,80 anziché € 12.452.633,80
 - lotto 3 “*Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL 4 - ASL 5*” € 4.942.528,00 anziché € 4.562.519,20

- lotto 4 “*Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa A.Li.Sa. Liguria – SUAR – ARPAL*” € 2.751.578,50 anziché € 1.960.861,50
- 4) **Di rettificare** per l’effetto, i seguenti atti di gara (allegati al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale) apportandovi le modifiche riportate direttamente sui documenti medesimi, le quali sono state evidenziate con carattere rosso al fine di rendere agevole, agli Operatori Economici, la visibilità di quanto rettificato:
- Progetto ai sensi dell’art. 23 commi 14 e 15 del Codice, con i contenuti ivi previsti, comprensivo dei seguenti documenti:
 - Capitolato Tecnico e Prestazionale secondo quanto specificato nelle risposte ai chiarimenti post indizione
 - Allegato A.1.1. Fabbisogni e basi d’asta secondo quanto specificato nelle risposte ai chiarimenti post indizione
 - Disciplinare di gara secondo quanto specificato nelle risposte ai chiarimenti post indizione
 - Modello M.6 excel – Dettaglio Prezzi unitari (secondo quanto specificato nelle risposte ai chiarimenti post indizione)
- 5) **Di dare atto** che, per effetto delle modifiche apportate, il nuovo importo massimo stimato dell’appalto è pari a € 35.191.120,16 Iva esclusa
- 6) **Di prorogare**, per le motivazioni meglio esplicitate nella parte narrativa del presente provvedimento, il termine di presentazione delle offerte alle ore 14:00 del 15/03/2022 e differire la seduta pubblica di apertura delle offerte alle ore 10:00 del 18/03/2022;
- 7) **Di disporre** la pubblicazione disporre la pubblicazione dell’avviso di rettifica della documentazione di gara in oggetto nelle forme di legge e, quindi:
- in forma integrale sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea
 - per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana
 - sui seguenti quotidiani e siti informatici:
 - Messaggero nell’edizione nazionale
 - Il Mattino nell’edizione nazionale
 - Repubblica ed. Liguria
 - Il giornale ed. Genova
 - Servizio Appalti Regione Liguria
 - Sito Ministero Infrastrutture e Trasporti
 - Sito web Aziendale (www.acquistiliguria.it)
 - Sintel (www.ariaspa)
- 8) **Di dare atto** che al pagamento delle spese per la pubblicazione della rettifica del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e, per estratto, su due quotidiani a diffusione nazionale e su due quotidiani a diffusione locale si provvederà con separati provvedimenti;

Avverso il presente provvedimento è esperibile, ricorso giurisdizionale presso il Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) della Liguria in Genova ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fatta salva la disciplina di cui al d.lgs. n. 53/2010 e al d.lgs. n. 104/2010.



REGIONE LIGURIA

DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

Settore
Stazione Unica Appaltante Regionale

Progetto ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del Codice dei contratti per l'affidamento del servizio di conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 48 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – lotti 4 – N. gara 8354706

L'iniziativa è una gara di rilevanza comunitaria per la procedura di gara aperta ex art. 60 D.Lgs. 50/2016.

La procedura è finalizzata a favore *degli Enti sanitari della Regione Liguria*, ed è composta da *n°4 Lotti*.

Si tratta di una *prima* edizione per la Regione Liguria.

La gara sarà svolta in forma telematica mediante l'utilizzo della piattaforma SINTEL.

Si descrivono di seguito tutti gli ambiti di studio che la centrale acquisti ha condotto al fine di redigere la strategia di gara che verrà indicata nel seguito.

Si descrivono di seguito le seguenti fasi:

- Contesto di riferimento;
- Analisi del mercato;
- Definizione della documentazione tecnica;
- Strategia di gara.

REGIONE LIGURIA

DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

Settore

Stazione Unica Appaltante Regionale

2 di 18

L'individuazione delle relative linee strategiche è stata redatta in linea con l'attività di benchmark e con quanto dichiarato in sede di richiesta fabbisogni da parte degli Enti che hanno manifestato l'intenzione di volere aderire alla presente procedura.

La definizione della documentazione di gara è stata definita nel rispetto del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida adottate da ANAC alla data odierna.

CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'Agenzia Sanitaria Regionale svolgeva le funzioni di Centrale regionale di Acquisto (CRA), ai sensi Legge della Regione Liguria 06/11/2012 n. 34 ed in conformità all'art. 37 del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50, già disciplinate dalla L.R. n. 14/2007 e s.m.i. a decorrere dall'01/01/2013.

Ai sensi dell'art. 11 comma 16 della legge Regione Liguria 29/07/2016, n. 17, le funzioni di Centrale Regionale di Acquisto esercitate da ARS sono state trasferite a far data dal 01/10/2016 ad A.Li.Sa. fino alla revisione della normativa regionale in materia di centrale di committenza.

A decorrere dal 1° maggio 2021, in forza della Legge Regionale n. 2/2021, A.Li.Sa ha cessato le funzioni di Centrale Regionale di Acquisto che sono state trasferite a Regione Liguria – Settore Stazione Unica Appaltante Regionale (S.U.A.R.).

L'acquisizione della fornitura in oggetto era inserita nella pianificazione delle attività della Centrale Regionale di Acquisto relative agli anni 2020/2021 approvata con Determina n. 401 del 29/10/2019 ed è stata confermata dalla DGR n. 655 del 23/7/2021 di Aggiornamento della programmazione degli appalti di lavori, servizi e la fornitura di beni a cura della SUAR Liguria.

Normativa su Obbligatorietà delle Convenzioni stipulate da S.U.A.R. e quantitativi di gara

Anche ai fini della determinazione delle quantità oggetto di gara, appare necessario di seguito evidenziare la normativa anche secondaria che stabilisce l'obbligatorietà degli Enti Sanitari all'utilizzo delle Convenzioni poste in essere da S.U.A.R. e in particolare:

- la Legge n. 296/2006 (Finanziaria 2007), la quale stabilisce l'obbligo per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale ad approvvigionarsi mediante le Convenzioni stipulate dalle Centrali Regionali Acquisti di riferimento (cfr.: art. 1, comma 449 “Gli enti del Servizio sanitario nazionale sono in ogni caso tenuti ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate dalle centrali regionali di riferimento”) e, quindi, ad affidarsi esclusivamente ai fornitori aggiudicatari delle procedure centralizzate ai prezzi offerti in fase di gara;
- il comma 13, lettera d), dell'articolo 15 del D.L. n. 95/2012 (c.d. Spending Review) il quale stabilisce che gli Enti del SSN (ovvero, per essi, le Regioni e le Province autonome) per acquistare beni e servizi relativi alle categorie merceologiche presenti nella “piattaforma CONSIP” (vale a dire per tutte le categorie merceologiche presenti nelle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A.), devono avvalersi degli strumenti di acquisto e negoziazione telematici messi a disposizione dalla

stessa Consip S.p.A. (cioè SDA e del MePA), ovvero, se disponibili, dalle CRA di riferimento, pena la nullità dei contratti stipulati in violazione di detto obbligo e la conseguenza della responsabilità amministrativa e dell'illecito disciplinare;

- l'art. 11, comma 4, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010, n.122, in materia di controllo della spesa sanitaria, la quale stabilisce che, in conformità con quanto previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999, gli eventuali acquisti di beni e servizi effettuati dalle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere al di fuori delle Convenzioni e per importi superiori ai prezzi di riferimento, sono oggetto di specifica e motivata relazione, sottoposta agli organi di controllo e di revisione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere;
- La legge regionale n. 2/2021 “RAZIONALIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEL SISTEMA REGIONALE DI CENTRALIZZAZIONE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E DI SERVIZI E DELL’AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI E STRUTTURE DI MISSIONE;
- D.G.R. 354/2021 “Modalità organizzative e di funzionamento della SUAR, ai sensi dell'articolo 4, comma 11 della legge regionale n. 2/2021”.

ANALISI DEL MERCATO

S.U.A.R. come elemento di approfondimento, nell'ambito dell'individuazione di possibili opportunità di razionalizzazione della spesa regionale relativa al *servizio/fornitura* in argomento, ha condotto un'**analisi di confronto** tra le caratteristiche salienti delle procedure di gara indette per l'acquisizione di quanto in oggetto.

I principali strumenti utilizzati per svolgere la rilevazione e l'analisi delle procedure di gara sono stati i siti di riferimento delle seguenti Stazioni Appaltanti che hanno indetto procedure di pari oggetto nell'ultimo triennio.

In particolare, si è fatto riferimento sia ai pregressi rapporti contrattuali di gestione del servizio autonomamente attivati dalle singole Amministrazioni aderenti alla presente procedura, sia alle procedure di gara aggiudicate da altre stazioni appaltanti quali Estar, ASST Melegano e Martesana Regione Lombardia, Intercenter, So.re.sa

Per la quantificazione della base d'asta si rinvia al paragrafo dedicato all'interno della Strategia di gara.

DEFINIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA

La presente procedura ha l'obiettivo di concludere il percorso atto a garantire la funzionalità del servizio di archiviazione della Regione Liguria, percorso avviato nel 2017 da A.Li.Sa (ex Centrale Regionale di Committenza) con la nomina della Commissione Tecnica incaricata della redazione delle specifiche tecniche del servizio di cui alla Determina n. 54 del 10/02/2021.

Il gruppo di esperti originariamente individuato da A.Li.Sa ha prodotto una prima stesura del capitolato tecnico ed avviato l'interlocazione con le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Liguria al fine di comprendere le specificità caratterizzanti i differenti contesti organizzativi e raccogliere i fabbisogni sia con riferimento agli archivi già gestiti in *outsourcing*, sia agli archivi correnti presenti all'interno delle varie sedi aziendali. Il servizio, come originariamente concepito, si incentrava soprattutto sulla gestione "fisica" degli archivi analogici e risultava poco approfondito l'aspetto relativo all'evoluzione della digitalizzazione documentale. In particolare, difettava completamente l'approfondimento delle specifiche relative al software necessario a supporto del servizio ed al sistema informativo (Data Center).

Nella versione originaria, inoltre, veniva inserita anche l'archiviazione (fisica) dei reperti di anatomia patologica (vetrini e blocchetti).

Successivamente, anche a causa del collocamento a riposo di uno dei componenti della Commissione Tecnica e rilevata la difficoltà degli esperti a licenziare la versione definitiva del capitolato tecnico proprio per la carenza di specifiche competenze informatiche, A.Li.Sa ha ritenuto necessario procedere alla ricostituzione del tavolo tecnico, confermando la necessaria presenza di un esperto di Direzione Sanitaria, ma implementando il gruppo di lavoro con la presenza di specifiche professionalità esperte in sistemi informativi aziendali e competenze informatiche.

La costituzione del nuovo tavolo tecnico è stata formalizzata con la Determina A.Li.Sa n. 470 del 13/12/2019, parallelamente all'individuazione di un differente RUP della procedura di gara.

Purtroppo l'insediamento del nuovo tavolo tecnico è coinciso con l'esplosione, ad inizio 2020, della pandemia Covid-19 e dei conseguenti provvedimenti restrittivi (c.d. lock down) adottati a livello nazionale e locale con conseguente inevitabile rallentamento dei lavori di progettazione del capitolato tecnico. Infatti gli esperti designati, come tutto il personale del SSR, sono stati completamente assorbiti dalla gestione dell'emergenza sanitaria.

In considerazione della complessità della situazione la commissione tecnica, d'intesa con il RUP della procedura, si è determinata ad avviare i lavori di stesura delle specifiche tecniche del servizio conducendo i lavori istruttori e di approfondimento anche a distanza, ciascuno in base alle proprie specifiche competenze, per poi condividere collegialmente i risultati prodotti nel corso di riunioni periodiche. In particolare, tali riunioni si sono svolte nelle giornate del 16.01.2020, del 12.02.2020, del 24.02.2020, durante le quali è stato predisposto il capitolato tecnico prestazionale e descrittivo che si allega al presente progetto quale parte integrante e sostanziale.

All'esito dei lavori del tavolo tecnico si è provveduto a sottoporre la bozza del capitolato tecnico/prestazionale agli operatori economici del settore, attraverso lo svolgimento di Consultazioni preliminari di mercato ex artt. 66 e 67 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Gli esiti della consultazione preliminare del mercato sono quindi stati sottoposti al vaglio del tavolo tecnico il quale, all'esito dei necessari approfondimenti istruttori, ha provveduto al perfezionamento del capitolato tecnico la cui versione definitiva è stata consegnata ad A.Li.Sa all'esito dell'incontro collegiale del 30.06.2020. Gli esiti della consultazione preliminare di mercato sono consultabili nell'area documentazione di gara della piattaforma Sintel (www.ariaspa.it) e sul profilo del committente www.acquistiliguria.it

In seguito, gli Uffici di A.Li.Sa hanno provveduto, sulla base delle specifiche tecniche dei lotti individuati dal tavolo tecnico, ad attuare una ricognizione presso gli Enti sanitari al fine di aggiornare la raccolta del fabbisogno, anche al fine del corretto dimensionamento economico dell'appalto.

Parallelamente, si è reso necessario acquisire dagli Enti sanitari alcuni documenti/informazioni che risultavano ancora difettare quali il DUVRI preliminare, con la stima dei relativi costi da interferenza, e la designazione dei RUP/DEC aziendali e dei referenti per i sopralluoghi obbligatori. L'attività di ricognizione dei fabbisogni è risultata molto impegnativa stante l'eterogeneità delle situazioni emerse a livello regionale e la frammentazione dei dati e delle informazioni relative agli archivi esistenti. Inoltre, si è proceduto a richiedere agli Enti aderenti anche i dati relativi al servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche di nuova produzione, nonché ai servizi opzionali di indicizzazione/conservazione sostitutiva delle cartelle cliniche e di front office, attivabili a richiesta.

REGIONE LIGURIA

DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

Settore

Stazione Unica Appaltante Regionale

7 di 18

Successivamente, in considerazione del passaggio delle funzioni di centrale regionale di committenza da A.Li.Sa a S.U.A.R. (Regione Liguria) attuata dalla L.R. n. 2/2021, ha avanzato richiesta di adesione alla predisponenda procedura di gara anche l'ente regionale A.R.P.A.L.

Ciò ha richiesto un ulteriore approfondimento relativo alla tipologia ed alle modalità di conservazione della documentazione prodotta dall'Ente ed alla compatibilità con le specifiche tecniche del servizio già definite dal tavolo tecnico, oltre ovviamente alla raccolta del fabbisogno relativo.

Il Capitolato Tecnico è stato altresì sottoposto al vaglio della Soprintendenza Archivistica della Regione Liguria, per un parere sulla conformità ai dettami normativi vigenti nella materia, con i conseguenti adattamenti resisi necessari alla documentazione di gara.

Un discorso a parte va invece fatto per la parte di servizio che avrebbe dovuto riguardare l'archiviazione dei reperti (vetrini e blocchetti) dei laboratori di anatomia patologica della Regione Liguria.

Nella bozza originaria del Capitolato Tecnico posto in consultazione di mercato, il servizio era presente in una descrizione molto sintetica incentrata sulla mera archiviazione fisica dei reperti in raccoglitori "metallici", secondo un approccio ormai "superato" e tecnologicamente obsoleto.

Nel corso dei lavori del tavolo tecnico, anche grazie al supporto esterno di professionalità specifiche operanti nei laboratori di anatomia patologica della Regione Liguria, è emersa l'esigenza di un differente tipo di servizio innovativo incentrato sulla gestione robotizzata degli archivi e sulla creazione di un HUB unico regionale per la conservazione dei reperti in modo standardizzato a livello regionale volto anche ad uniformare i tempi minimi di conservazione in conformità alle linee guida Ministeriali, tempistiche che ad oggi risultano notevolmente differenziate da servizio a servizio.

Pertanto, considerata la necessità di effettuare ulteriori approfondimenti e non essendo presenti nell'attuale tavolo tecnico regionalità professionali specifiche per la materia in oggetto, si è ritenuto opportuno richiedere ad A.Li.Sa, in ottemperanza alle Linee Guida approvate dalla Direzione Generale, l'integrazione del tavolo tecnico già nominato con le ulteriori competenze in materia di anatomia patologica. Nel contempo, anche considerato che il servizio in oggetto presenta caratteristiche e specificità non sovrapponibili al servizio di archiviazione e gestione documentale (trattandosi appunto di reperti istologici che richiedono particolari modalità di trattamento e conservazione), si è ritenuto opportuno incorporarlo dall'impianto della presente procedura di gara

ed inserirlo in una procedura di gara separata, le cui specifiche saranno definite all'esito degli approfondimenti condotti con gli esperti in materia.

La documentazione di cui sopra è stata valutata, altresì, sulla base del codice degli appalti – come corretto dal D.Lgs. 56/2017 – e delle ultime linee guida dell'ANAC.

In considerazione di quanto sopra esposto si propone la seguente

STRATEGIA DI GARA

▪ **Definizione dei Lotti**

La gara sarà composta da *n° 4 lotti* in applicazione di quanto disposto dall'art. 51 D.Lgs. 50/2016.

Affidamento del servizio di archiviazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 60 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – lotti 4	
Lotto	Oggetto
1	ASL1 – ASL2
2	ASL3 Genovese – E.O.Ospedali Galliera – E.O.Evangelico Internazionale – IRRCS Giannina Gaslini – Ospedale Policlinico San Martino IRCCS
3	ASL4 Chiavarese – ASL5 Spezzino
4	A.Li.Sa. Liguria – SUAR - ARPAL

La procedura di gara è stata suddivisa in lotti prestazionali per aree territoriali e relative realtà aziendali interessate a livello regionale.

Ciascuno dei lotti configurati è caratterizzato da una propria specificità in termini di dimensioni e di bacino di utenza con differenti volumi di documentazione da archiviare sia pregressa che attuale (indicativa per anno) custodita in outsourcing ed in house.

Per il dettaglio dei volumi e della tipologia di documentazione da gestire si rimanda ai dati aggregati contenuti nell'allegato A.1.1 Fabbisogni e Basi d'asta al Capitolato Tecnico Prestazionale ed ai dati di dettaglio comunicati dai singoli Enti aderenti alla procedura di gara riportati nel Modello M6excel Dettaglio Prezzi Unitari.

Durata della Convenzione e dei contratti di fornitura

La durata della Convenzione è pari a 60 mesi (5 anni).

Detta durata potrà essere prorogata, su comunicazione scritta di SUAR Regione Liguria, fino ad ulteriori 24 mesi nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine non sia stato esaurito l'Importo massimo contrattuale, anche eventualmente incrementato, e fino al raggiungimento del medesimo.

I singoli Contratti di Fornitura, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura hanno *una durata pari*.

Al fine di evitare importanti disallineamenti tra le decorrenze dei contratti stipulati dai differenti Enti aderenti alla convenzione che sarà stipulata da SUAR Regione Liguria con l'aggiudicatario di ciascun lotto, anche per garantire ai fornitori l'effettività del periodo contrattuale e la conseguente remunerazione sugli investimenti effettuati, sarà previsto un termine massimo di 30 giorni per aderire alla convenzione.

È escluso ogni tacito rinnovo della Convenzione, ovvero dei singoli Contratti di Fornitura.

▪ *Enti nel perimetro*

Alla presente procedura di gara hanno formalizzato, attraverso la trasmissione via pec, agli atti di A.Li.Sa, dei propri fabbisogni i seguenti Enti:

ASL n. 1 Imperiese

ASL n. 2 Savonese

ASL n. 3 Genovese

ASL n. 4 Chiavarese

ASL n. 5 Spezzino

Ospedale Evangelico Internazionale (OEI)

E.O. Ospedali Galliera

IRCCS Ospedale Policlinico San Martino

IRCCS Istituto Giannina Gaslini

A.Li.Sa. Liguria

SUAR

ARPAL

Si precisa che anche gli Enti che non hanno manifestato interesse in questa prima fase potranno rientrare durante il periodo di validità della Convenzione sino all'erosione del quinto d'obbligo, previsto quale estensione dell'importo della stessa Convenzione.

▪ ***Quantitativi e Basi d'asta***

La costruzione delle basi d'asta è stata realizzata tenuto conto dei seguenti riferimenti:

- Fabbisogni e costi attualmente sostenuti dagli Enti sanitari aderenti alla Convenzione
- Indagine di mercato con riferimento a procedure espletate da altre centrali regionali di committenza per l'affidamento del servizio di archiviazione documentazione sanitaria. In particolare sono stati analizzati, ai fini della verifica di congruità delle basi d'asta ipotizzate, i prezzi di aggiudicazione della procedura di gara vertente sul medesimo servizio aggiudicata da Estar e dall'ASST Melegnano e Martesana Regione Lombardia
- Riscontri pervenuti dagli Operatori Economici in esito alla consultazione preliminare di mercato nel corso della quale veniva richiesto al mercato di individuare le "macro" voci di costo del servizio oggetto di appalto, al fine della migliore e congrua formulazione della base d'asta.

Sulla base delle analisi effettuate la base d'asta è stata costruita sui *drivers* seguenti:

Fase di avvio del servizio (START UP – solo primo anno):

- Costo *una tantum* per la presa in carico degli archivi pregressi (€/ml) presso outsourcers e presso gli archivi locali degli Enti aderenti alla procedura di gara

Fase di gestione contrattuale (tutte le annualità di contratto):

- Costo presa in carico documentazione di nuova produzione (c.d. corrente) presso gli archivi locali degli Enti aderenti alla procedura di gara (€/ml);
- Costo servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (escluso macero) della documentazione (canone mensile)
- Costo servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche (€/n. documenti)
- Costo servizi di ricerca, consegna e successivo recapito documentazione originale in regime ordinario (€/n. documenti)
- Costo servizi di ricerca, consegna e successivo recapito documentazione originale in regime di urgenza (€/n. documenti)

Fase di fine contratto (solo ultimo anno):

- Costo riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale (€/ml)

Nel quadro economico dell'appalto sono stati inseriti anche i c.d. servizi opzionali, attivabili cioè solo su specifica richiesta degli Enti aderenti alla procedura di gara, non inclusi nella base d'asta ma quantificati e soggetti a quotazione economica separata:

- Indicizzazione delle cartelle cliniche (€/numero)
- Archiviazione digitale e conservazione sostitutiva (€/MB)
- Servizio di front office (costo orario unità di personale*numero ore di servizio richieste)

Si è inoltre richiesto agli offerenti di formulare un prezzo per i seguenti servizi opzionali:

- Macero della documentazione scartata (€/ml)
- Servizio di riversamento della documentazione nell'archivio digitale dell'aggiudicatario
- Servizio di portale per il cittadino

Il valore stimato dell'appalto ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. n. 50/2016 ammonta a complessivi €.
35.191.120,16=IVA esclusa:

▪ ***Commissione Giudicatrice***

La Commissione Giudicatrice, nel periodo transitorio in attesa dell'operatività dell'Albo dei Commissari istituito presso ANAC di cui all'art. 77 D.Lgs. n. 50/2016, viene nominata in attuazione delle Linee Guida per la designazione delle Commissioni tecniche e delle Commissioni Giudicatrici approvate con Decreto del Direttore Generale della Direzione centrale organizzazione di Regione Liguria n. 3802 del 20/6/2021.

Stante le prestazioni oggetto dell'appalto, si rende necessario il coinvolgimento nella Commissione Giudicatrice di professionalità differenti dotate di competenza necessarie garantire la correttezza dei lavori di valutazione.

In particolare, si ritiene necessario, anche al fine di garantire la celerità dei lavori di valutazione, individuare n. 3 (tre) esperti componenti della Commissione Giudicatrice nelle seguenti professionalità:

- Almeno 1 (uno) informatico esperto in sistemi informativi aziendali ASL/Ospedale
- Almeno 1 (uno) dirigente medico di direzione sanitaria
- Almeno 1 (uno) esperto in gestione documentale/archiviazione

▪ ***Criterio di aggiudicazione e formula di aggiudicazione***

La stazione appaltante si riserva l'aggiudicazione separata di uno o più lotti.

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

Il Punteggio Totale (PTOT) per ciascuna offerta sarà così determinato:

$$P_{TOT} = PT + PE$$

dove:

PT = somma dei punti attribuiti all'Offerta tecnica;

PE = somma dei punti attribuiti all'Offerta economica.

Criteri di valutazione dell'offerta tecnica:

- **QUALITA'**: massimo punti 70, diversamente in relazione alla tipicità dei singoli prodotti di interesse, sulla base dei parametri di valutazione indicati nel Capitolato Tecnico e Prestazionale allegato al presente progetto e secondo i metodi di attribuzione dei punteggi previsti nella tabella seguente:

Tipologia di criterio	Modalità di determinazione dei coefficienti	Formule / Scale utilizzate	Identif.
criteri di natura qualitativa con caratteristiche intangibili	I coefficienti saranno determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari e la successiva trasformazione della media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti	Si utilizzerà una scala di valori del tipo (meramente esemplificativi): eccellente coeff. 1,0 ottimo coeff. 0,8 buono coeff. 0,6 discreto coeff. 0,4	Q1

REGIONE LIGURIA

DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

Settore

Stazione Unica Appaltante Regionale

13 di 18

	definitivi, riportando a 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.	sufficiente coeff. 0,2 non valutabile coeff. 0,0	
critéri di natura qualitativa con caratteristiche intangibili	<p>I coefficienti saranno determinati attraverso confronto a coppie. Ogni commissario valuta quale dei due elementi che formano ciascuna coppia sia da preferire. Inoltre, tenendo conto che la preferenza tra un elemento e l'altro può essere più o meno forte, attribuisce un punteggio che varia da 1 (parità), a 2 (preferenza minima), a 3 (preferenza piccola), a 4 (preferenza media), a 5 (preferenza grande), a 6 (preferenza massima). In caso di incertezza di valutazione sono attribuiti punteggi intermedi.</p> <p>La somma delle valutazioni attribuite per ogni coppia di offerta da parte di tutti i commissari viene trasformata in coefficiente definitivo, riportando a 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le altre valutazioni effettuate.</p> <p>Nel caso in cui le offerte da valutare siano in numero inferiore a 3, il metodo del confronto a coppie, ancorché previsto dal bando, non si applica. In tal caso viene utilizzato il metodo Q 1.</p>		Q2
critéri qualitativi di natura tangibile e misurabile oggettivamente	<p>i valori risultanti dalla misurazione oggettiva dei parametri saranno trasformati mediante formule matematiche cioè:</p> <p>coefficiente pari a 1 all'offerta</p>	Per i parametri che valorizzano al rialzo le caratteristiche tecniche (offerta maggiore → migliore coefficiente) si utilizzerà la formula (Valore offerta da	Q 3

REGIONE LIGURIA

DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE

Settore

Stazione Unica Appaltante Regionale

14 di 18

	<p>più vantaggiosa per l'amministrazione aggiudicatrice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coefficiente pari a 0 pari al valore posto a base di gara; • coefficienti variabili da 0 a 1 determinati per interpolazione lineare per le diverse offerte fra i due valori 	<p>valutare – Valore a base Gara) / (Valore offerta massima – Valore a Base di gara).</p> <p>Nel caso in cui non sia fissato il valore a base di gara si assumerà come tale il valore dell'offerta minima, diminuito del 20%.</p>	<p>Q 3 *</p>
		<p>Per i parametri che valorizzano al ribasso le caratteristiche tecniche (offerta minore → migliore coefficiente) si utilizzerà la formula</p>	<p>Q 4</p>
		<p>(Valore a base Gara - Valore offerta da valutare) / (Valore a Base di gara - Valore offerta minima)</p> <p>Nel caso in cui non sia fissato il valore a base di gara si assumerà come tale il valore dell'offerta massima, aumentato del 20%.</p>	<p>Q 4 *</p>
<p>Per i criteri qualitativi di natura tangibile che prevedono la valutazione della presenza/assenza di una determinata caratteristica</p>	<p>Coefficiente 1 (presenza) o 0 (assenza)</p>		<p>Q 5</p>

I coefficienti così ottenuti saranno trasformati in punteggi moltiplicando i valori ottenuti secondo la procedura sopra illustrata per i pesi attribuiti a ciascun parametro di valutazione.

In tutte le operazioni di calcolo saranno utilizzati tre decimali dopo la virgola; il valore sarà eventualmente arrotondato, per eccesso o per difetto, a seconda che la quarta cifra decimale risulti

rispettivamente maggiore (o uguale) di 5 oppure minore di 5.

Alla Ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio derivante dalla somma dei punteggi assegnati ai vari criteri qualitativi in base alla tabella sopra esposta verranno attribuiti punti 70 e proporzionalmente alle altre secondo la seguente formula:

$$P_i \times 70 / P_{mig}$$

ove

P_i = punteggio conseguito dalla Ditta presa in esame;

P_{mig} = miglior punteggio conseguito;

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 36/70 punti da applicarsi prima della riparametrazione finale a 70 punti.

Il concorrente sarà escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio tecnico "grezzo" inferiore alla predetta soglia.

Al termine dell'attribuzione del punteggio tecnico la Commissione giudicatrice incaricata della valutazione delle offerte procederà nei seguenti termini:

1. alla dichiarazione di non ammissibilità alle fasi successive della gara per i concorrenti che non avessero conseguito un punteggio di almeno 36 punti su 70 punti disponibili;
2. successivamente, per i soli concorrenti ammessi, alla riparametrazione del punteggio totale previsto di punti 70 in forma proporzionale;
3. alla stesura dei punteggi tecnici risultanti per ciascun concorrente ammesso.

Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica.

□ **PREZZO:** massimo punti 30, secondo la seguente formula:

Per ribassi percentuali inferiori o uguali alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse:

$$p = 30 \times 0,90 \times (R / R_{Medio})$$

Per ribassi percentuali maggiori della media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse:

$$p = 30 \times \left(0,90 + (1,00 - 0,90) \times \frac{R - R_{Medio}}{\dots} \right)$$

Dove:

p = punteggio;

R = ribasso in percentuale dell'offerta da valutare rispetto alla base d'asta;

RMax = ribasso in percentuale dell'offerta più bassa presentata rispetto alla base d'asta,

RMedio = media dei ribassi rispetto alla base d'asta in percentuale delle offerte ammesse.

utilizzando anche nei rapporti tre decimali dopo la virgola.

Nel caso in cui le offerte da valutare (ammesse all'apertura della busta economica) in un lotto fossero soltanto due, al fine di non frustrare la ratio del metodo di aggiudicazione adottato e garantire un idoneo rapporto ponderale tra gli elementi soggetti a valutazione, si utilizzerà per quel lotto la seguente formula

- **PREZZO:** massimo punti 30, secondo la seguente formula:

$$p = (30 \times P_{\min}) / P \text{ con}$$

P = prezzo dell'offerta presa in considerazione; P_{min} = prezzo dell'offerta con valore assoluto più basso

Metodo per il calcolo dei punteggi:

Il Punteggio Totale (PTOT) per ciascuna offerta sarà così determinato:

$$P_{\text{TOT}} = PT + PE$$

dove:

PT = somma dei punti attribuiti all'Offerta tecnica;

PE = somma dei punti attribuiti all'Offerta economica.

▪ **Requisiti di accesso**

In conformità a quanto indicato all'articolo 83 del D.Lgs. n. 50/2016 i criteri di selezione riguardano esclusivamente i seguenti criteri idoneità professionale, capacità economico e finanziaria nonché capacità tecnico professionale.

Per quanto concerne la partecipazione in RTI o Consorzi si rimanda a quanto stabilito dagli artt. 47 e 48 D.Lgs. n. 50/2016 ed a quanto indicato nel bando di gara e nel disciplinare di gara.

▪ ***DUVRI***

Tra i documenti di gara vengono inseriti, per ciascun lotto, i DUVRI standard predisposti dalle Amministrazioni aderenti alla procedura di gara regionale. Si rimanda, pertanto, al contenuto degli allegati di gara.

▪ ***SOPRALLUOGO***

Al fine di accertare il reale stato dei luoghi di espletamento del servizio, gli operatori economici offerenti, per una corretta formulazione dell'offerta, sono tenuti ad effettuare un sopralluogo tecnico presso gli Enti Appaltanti e presso i depositi delle società gerenti il servizio di archiviazione, atto a verificare lo stato dei locali e dei beni oggetto della presente gara.

Le modalità di effettuazione del sopralluogo e di esibizione dell'attestazione di avvenuto sopralluogo da presentare in sede di offerta sono regolamentate nel Disciplinare di gara.

• ***ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI***

Una particolare attenzione è stata rivolta agli aspetti di tutela di riservatezza dei dati in adempimento alle prescrizioni del RGPD 679/2016 ed alle disposizioni adottate da ciascuna Amministrazione aderente alla procedura di gara.

Nei documenti di gara, in particolare nel Capitolato Tecnico Prestazionale e nel Disciplinare di Gara, sono state inserite specifiche clausole e prescrizioni volte a garantire che l'Aggiudicatario sia in possesso di idonee procedure operative e delle necessarie applicazioni al fine di garantire gli adempimenti di legge.

In particolare, è stata posta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Credenziali e procedure di autenticazione
- Sistema di autorizzazioni
- Misure di sicurezza contro le intrusioni
- Sistemi di aggiornamento dei sw
- Anti virus
- Politiche di back up dei dati

Inoltre, con riferimento alle tipologie di trattamento elencate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con proprio provvedimento n. 467 dell'11.10.2018, l'aggiudicatario, prima della stipula del contratto, dovrà altresì fornire la valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35, comma 4 del Regolamento Europeo.

Viene altresì inserito tra i documenti di gara un Addendum Privacy che verrà sottoscritto dall'RPD di ciascuna Amministrazione aderente alla convenzione e dal Responsabile del Trattamento dei dati designato dall'aggiudicatario nel quale verranno specificati gli adempimenti e le responsabilità rispettive, i rischi identificati, le misure di sicurezza poste in atto, l'eventuale contitolarità dei trattamenti.

Il Dirigente RUP

Dott.ssa Tiziana Tazzoli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate

Allegati:

- *A- 1 Capitolato Tecnico prestazionale e descrittivo;*
- *A.1.1 Fabbisogni e Basi d'Asta*
- *A- 2 Schema di convenzione.*

Modello A.1.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., I.R.C.C.S. ed E.E.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 1 - CIG 8985167A5D

DESCRIZIONE SERVIZIO	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL1	FABBISOGNI ASL2	TOTALE FABBISOGNI	BASE D'ASTA UNITARIA (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO ANNUALE A BASE D'ASTA in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE BASE D'ASTA (5 ANNI+2 OPZIONE DI RINNOVO) in Euro, IVA esclusa			
PREZZI A BASE D'ASTA AVVIO DEL SERVIZIO (START UP)										
A) Ritiro e presa in carico da archivio pregresso custodito presso i depositi degli attuali outsourcer	€/M.L.	12.544	14.144	17.396	26.278	40.422	4,00 €	161.688,00 €	161.688,00 €	
B) Ritiro e presa in carico degli archivi pregressi depositati presso le sedi aziendali/ospedaliere		1.600		8.882						
PREZZI A BASE D'ASTA APPLICATI A TUTTE LE ANNUALITA' DEL SERVIZIO										
C) Presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione	€/M.L.	357		1.488		1.845	3,00 €	5.535,00 €	38.745,00 €	
D) Servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (no macero) della documentazione	Gestione pregresso in metri lineari	14.144	16.286	26.278	35.206	51.492	0,70 €	CANONE MENSILE 36.044,40 €	432.532,80 €	3.027.729,60 €
	Stima produzione annua in metri lineari * 6 anni	2.142		8.928						
E) Digitalizzazione cartelle cliniche di nuova produzione	NR.	19.655		30.000	49.655	3,00 €		148.965,00 €	1.042.755,00 €	
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>ordinaria solo originale</u>	NR.	500		3.200	3.700	14,00 €		51.800,00 €	362.600,00 €	
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>urgente solo originale</u>	NR.	-		650	650	35,00 €		22.750,00 €	159.250,00 €	
PREZZI A BASE D'ASTA FINE SERVIZIO										
Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale	€/M.L.	16.286		35.206	51.492	1,50 €		77.238,00 €	77.238,00 €	
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE									4.870.005,60 €	

Allegato numero 2

Servizi opzionali attivabili a richiesta dell'Ente (non inclusi nella base d'asta)							
DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL1 SU BASE ANNUA	FABBISOGNI ASL2 SU BASE ANNUA	TOTALE FABBISOGNI	IMPORTO UNITARIO A BASE D'ASTA	TOTALE A BASE D'ASTA ANNUALE in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE A BASE D'ASTA (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa
INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE	Nr.	19.655	30.000	49.655	0,40 €	19.862,00 €	139.034,00 €
ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	GB	100	700	800	25,00 €	20.000,00 €	140.000,00 €
SERVIZIO FRONT OFFICE	Nr. di ore/anno		2064	2064	17,17 €	35.438,88 €	248.072,16 €
SERVIZIO DI MACERO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO (1)	M.L.				5,00 €		
Servizio (opzionale) di conferimento del documento firmato digitalmente su sistema di archiviazione della ditta aggiudicataria, sia ai fini di consultazione che di conservazione sostitutiva a norma (2)							
Servizio opzionale di portale per il cittadino che consenta la richiesta e consegna di una copia cartella clinica in formato digitale, a seguito di autorizzazione della Direzione Sanitaria dell'ente utilizzatore.(3)							

Modello A.1.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., ILR.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354796
LOTTI 4

LOTTO 2 - CIG 89852048E6

DESCRIZIONE SERVIZIO	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL3	FABBISOGNI EVANGELICO	FABBISOGNI GALLIERA	FABBISOGNI GASLINI	FABBISOGNI SAN MARTINO	TOTALE FABBISOGNI	BASE D'ASTA UNITARIA (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO ANNUALE A BASE D'ASTA in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE BASE D'ASTA (5 ANNI+2 OPZIONE DI RINNOVO) in Euro, IVA esclusa
PREZZI A BASE D'ASTA AVVIO DEL SERVIZIO (START UP)										
A) Ritiro e presa in carico da archivio pregresso custodito presso i depositi degli attuali outsourcer	€/M.L.	59.360	2.300	9.645	19.913	34.741	129.670	4,00 €	518.680,00 €	518.680,00 €
B) Ritiro e presa in carico degli archivi pregressi depositati presso le sedi aziendali/ospedaliere	€/M.L.	-	360	1.640	19.913	1.711	36.452			
PREZZI A BASE D'ASTA APPLICATI A TUTTE LE ANNUALITA' DEL SERVIZIO										
C) Presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione	€/M.L.	821	210	100	550	330	2.011	3,00 €	6.033,00 €	42.231,00 €
D) Servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (no macero) della documentazione	Gestione pregresso in metri lineari	59.360	2.660	11.285	19.913	36.452	141.736	0,70 €	CANONE MENSILE 99.215,20 €	1.190.582,40 €
	Stima produzione annua in metri lineari*6 anni	4.926	1.260	3.920	600	11.885	23.213	38.432		
E) Digitalizzazione cartelle cliniche di nuova produzione	NR.	24.888	8.600	100	30.000	80.000	143.588	3,00 €	430.764,00 €	3.015.348,00 €
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>ordinaria solo originale</u>	NR.	620	1.500	3.000	2.180	3.200	10.500	14,00 €	147.000,00 €	1.029.000,00 €
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>urgente solo originale</u>	NR.	1.100	-	-	-	-	1.100	35,00 €	38.500,00 €	269.500,00 €
PREZZI A BASE D'ASTA FINE SERVIZIO										
Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale	€/M.L.	64.286	3.920	11.885	23.213	38.432	141.736	1,50 €	212.604,00 €	212.604,00 €
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE										13.421.439,80 €

Servizi opzionali attivabili a richiesta dell'Ente (non inclusi nella base d'asta)

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI GASLINI SU BASE ANNUA	FABBISOGNI SAN MARTINO SU BASE ANNUA	FABBISOGNI GALLIERA SU BASE ANNUA	TOTALE FABBISOGNI	IMPORTO UNITARIO A BASE D'ASTA	TOTALE A BASE D'ASTA ANNUALE in	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE A
INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE	Nr.	30.000	80.000		110.000	0,40 €	44.000,00 €	308.000,00 €
ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	GB	700	1.866		2.566	25,00 €	64.150,00 €	449.050,00 €
SERVIZIO FRONT OFFICE	Nr. di ore/anno	3840		1248	5.088	17,17 €	87.360,96 €	611.526,72 €
SERVIZIO DI MACERO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO (1)	M.L.					5,00 €		
Servizio (opzionale) di conferimento del documento firmato digitalmente su sistema di archiviazione della ditta aggiudicataria, sia ai fini di consultazione che di conservazione sostitutiva a norma (2)								
Servizio opzionale di portale per il cittadino che consenta la richiesta e consegna di una copia cartella clinica in formato digitale, a seguito di autorizzazione della Direzione Sanitaria dell'ente utilizzatore.(3)								

LEGENDA SERVIZI OPZIONALI:
(1) ad oggi non sono disponibili dati sul volume di documentazione da scartare. Pertanto, si richiede all'operatore economico di indicare il prezzo unitario offerto a M.L.
(2)(3) per questi servizi opzionali si richiede all'Operatore Economico che intenda offrirli una quotazione economica separata

Modello A.1.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., I.R.C.C.S. ed E.E.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 3 - CIG 89852173A2

DESCRIZIONE SERVIZIO	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL4	FABBISOGNI ASL5	TOTALE FABBISOGNI	BASE D'ASTA UNITARIA (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO ANNUALE A BASE D'ASTA in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE BASE D'ASTA (5 ANNI+2 OPZIONE DI RINNOVO) in Euro, IVA esclusa		
PREZZI A BASE D'ASTA AVVIO DEL SERVIZIO (START UP)									
A) Ritiro e presa in carico da archivio pregresso custodito presso i depositi degli attuali outsourcer	€/M.L.	13.064	31.568	32.228	46.168	4,00 €	184.672,00 €		
B) Ritiro e presa in carico degli archivi pregressi depositati presso le sedi aziendali/ospedaliere		876	660						
PREZZI A BASE D'ASTA APPLICATI A TUTTE LE ANNUALITA' DEL SERVIZIO									
C) Presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione	€/M.L.	532	660	1.192	3,00 €	3.576,00 €	25.032,00 €		
D) Servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (no macero) della documentazione	M.L./mese	Gestione pregresso in metri lineari	13.940	32.228	36.188	53.320	0,70 €	CANONE MENSILE 37.324,00 € 447.888,00 €	3.135.216,00 €
		Stima produzione annua in metri lineari*6 anni	3.192	3.960					
E) Digitalizzazione cartelle cliniche di nuova produzione	NR.	12.300	12.368	24.668	3,00 €	74.004,00 €	518.028,00 €		
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione ordinaria solo originale	NR.	1.800	5.900	7.700	14,00 €	107.800,00 €	754.600,00 €		
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione urgente solo originale	NR.	700	300	1.000	35,00 €	35.000,00 €	245.000,00 €		
PREZZI A BASE D'ASTA FINE SERVIZIO									
Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale	€/M.L.	17.132	36.188	53.320	1,50 €	79.980,00 €	79.980,00 €		
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE								4.942.528,00 €	

Servizi opzionali attivabili a richiesta dell'Ente (non inclusi nella base d'asta)

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL1 SU BASE ANNUA	FABBISOGNI ASL2 SU BASE ANNUA	TOTALE FABBISOGNI	IMPORTO UNITARIO A BASE D'ASTA	TOTALE A BASE D'ASTA ANNUALE in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE A BASE D'ASTA (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa
INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE	Nr.				0,40 €	- €	- €
ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	GB				25,00 €	- €	- €
SERVIZIO FRONT OFFICE	Nr. di ore/anno				17,17 €	- €	- €
SERVIZIO DI MACERO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO (1)	M.L.				5,00 €		
Servizio (opzionale) di conferimento del documento firmato digitalmente su sistema di archiviazione della ditta aggiudicataria, sia ai fini di consultazione che di conservazione sostitutiva a norma (2)							
Servizio opzionale di portale per il cittadino che consenta la richiesta e consegna di una copia cartella clinica in formato digitale, a seguito di autorizzazione della Direzione Sanitaria dell'Ente utilizzatore.(3)							

LEGENDA SERVIZI OPZIONALI:

(1) ad oggi non sono disponibili dati sul volume di documentazione da scartare. Pertanto, si richiede all'operatore economico di indicare il prezzo unitario offerto a M.L.
(2)(3) per questi servizi opzionali si richiede all'Operatore Economico che intenda offrirli una quotazione economica separata

Modello A.1.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., I.R.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

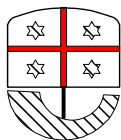
LOTTO 4 - CIG 8985224967

DESCRIZIONE SERVIZIO	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI SUAR	FABBISOGNI ARPAL	FABBISOGNI ALISA	TOTALE FABBISOGNI	BASE D'ASTA UNITARIA (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO ANNUALE A BASE D'ASTA in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE BASE D'ASTA (5 ANNI+2 OPZIONE DI RINNOVO) in Euro, IVA esclusa
PREZZI A BASE D'ASTA AVVIO DEL SERVIZIO (START UP)								
A) Ritiro e presa in carico da archivio pregresso custodito presso i depositi degli attuali outsourcer	€/M.L.	13.000	-	-	35	4,00 €	80.140,00 €	80.140,00 €
B) Ritiro e presa in carico degli archivi pregressi depositati presso le sedi aziendali/ospedaliere	€/M.L.	-	7.000	35	35	-	-	-
PREZZI A BASE D'ASTA APPLICATI A TUTTE LE ANNUALITA' DEL SERVIZIO								
C) Presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione	€/M.L.	2.600	200	10	2.810	3,00 €	8.430,00 €	59.010,00 €
D) Servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (no macero) della documentazione	Gestione pregresso in metri lineari	13.000	7.000	35	95	0,70 €	CANONE MENSILE 25.826,50 €	309.918,00 €
	Stima produzione annua in metri lineari*6 anni	15.600	1.200	60	60	36,895 €	-	2.169.426,00 €
E) Digitalizzazione documentazione di nuova produzione	NR.	15.600	-	60	15.660	3,00 €	46.980,00 €	328.860,00 €
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>ordinaria solo originale</u>	NR.	300	-	300	600	14,00 €	8.400,00 €	58.800,00 €
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>urgente solo originale</u>	NR.	-	-	-	-	35,00 €	- €	- €
PREZZI A BASE D'ASTA FINE SERVIZIO								
Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale	€/M.L.	28.600	8.200	95	36.895	1,50 €	55.342,50 €	55.342,50 €
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE								2.751.578,50 €

Servizi opzionali attivabili a richiesta dell'Ente (non inclusi nella base d'asta)

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI SUAR SU BASE ANNUA	FABBISOGNI ARPAL SU BASE ANNUA	TOTALE FABBISOGNI	IMPORTO UNITARIO A BASE D'ASTA	TOTALE A BASE D'ASTA ANNUALE in	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE A
INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE	Nr.			-	0,40 €	- €	- €
ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	GB	10.940	1.133	12.073	25,00 €	301.825,00 €	2.112.775,00 €
SERVIZIO FRONT OFFICE	Nr. di ore/anno				17,17 €	- €	- €
SERVIZIO DI MACERO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO (1)	M.L.				5,00 €		
Servizio (opzionale) di conferimento del documento firmato digitalmente su sistema di archiviazione della ditta aggiudicataria, sia ai fini di consultazione che di conservazione sostitutiva a norma (2)							
Servizio opzionale di portale per il cittadino che consenta la richiesta e consegna di una copia cartella clinica in formato digitale, a seguito di autorizzazione della Direzione Sanitaria dell'ente utilizzatore.(3)							

LEGENDA SERVIZI OPZIONALI:
(1) ad oggi non sono disponibili dati sul volume di documentazione da scartare. Pertanto, si richiede all'operatore economico di indicare il prezzo unitario offerto a M.L.
(2)(3) per questi servizi opzionali si richiede all'Operatore Economico che intenda offrirli una quotazione economica separata



REGIONE LIGURIA
DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE
Settore
Stazione Unica Appaltante Regionale

AREA CENTRALE REGIONALE D'ACQUISTO

Dirigente Responsabile: Dott.ssa Tiziana Tazzoli - tel. 010 5488553

e-mail: tiziana.tazzoli@regione.liguria.it

Funzionario Referente: Dott.ssa Francesca Elia - tel. 010 5488555

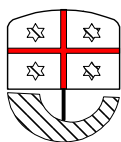
e-mail: francesca.elia@regione.liguria.it

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., II.R.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.

N. GARA 8354706

LOTTI 4



ART. 1 – Oggetto dell'appalto

1.1 – Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato Tecnico ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione e digitalizzazione dei documenti clinico sanitari, amministrativi degli enti sanitari della Regione Liguria per un periodo contrattuale di 5 anni + 2 anni opzione di proroga.

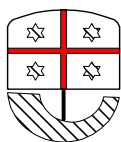
L'affidamento avverrà con procedura aperta in modalità telematica secondo il criterio dell'offerta più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il servizio dovrà essere così articolato:

- 1) Presa in carico dell'archivio pregresso, stimato in ml 236.295, di cui circa 22.764 ml depositati presso i Presidi Ospedalieri e le varie strutture sanitarie Regione Liguria e parte presso i magazzini esterni degli attuali outsourcer, per circa ml 213.531. Dettaglio:

ARCHIVIO PREGRESSO IN METRI LINEARI	
ASL1 Imperiese	14.144
ASL2 Savonese	26.278
ASL3 Genovese	59.360
ASL4 Chiavarese	13.940
ASL5 Spezzino	32.228
E.O. Ospedali Galliera	11.285
E.O. Evangelico Internazionale	2.660
IRCCS Giannina Gaslini	19.913
Policlinico San Martino IRCCS	36.452
A.Li.Sa	35
SUAR	13.000
ARPAL	7.000

- 2) presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione. Si stima una produzione corrente di circa **7.858** ml annui. Dettaglio:

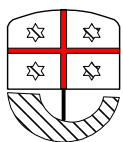


ARCHIVIO CORRENTE DI NUOVA PRODUZIONE IN METRI LINEARI <u>STIMA ANNUA</u>	
ASL1 Imperiese	357
ASL2 Savonese	1.488
ASL3 Genovese	821
ASL4 Chiavarese	532
ASL5 Spezzino	660
E.O. Ospedali Galliera	100
E.O. Evangelico Internazionale	210
IRCCS Giannina Gaslini	550
Policlinico San Martino IRCCS	330
A.Li.Sa	10
SUAR	2.600
ARPAL	200

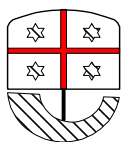
- 3) Trasferimento presso i locali archivio opportunamente attrezzati della documentazione presa in carico dalle sedi degli enti sanitari sopracitati. Saranno apprezzate soluzioni che garantiscono la suddivisione degli spazi utilizzati per ogni singolo ente aderente;
- 4) Fornitura di contenitori idonei, resistenti al trasporto, aventi caratteristiche strutturali di durevolezza e robustezza atte a conservare intatti i documenti archiviati, sia durante il trasporto presso gli archivi della Ditta aggiudicataria, che durante la conservazione. Le etichette delle scatole devono indicare tipologia documento, indice di classificazione, anno di riferimento ecc.

I suddetti contenitori, qualora destinati al trasporto di documentazione sanitaria da consegnare alle Amministrazioni contraenti (es.: consegna di documentazione in formato cartaceo per consultazione) dovranno sopportare un peso non superiore ai 15 kg.

In caso di deterioramento, gli stessi dovranno essere sostituiti a cura e spese della Ditta Aggiudicataria;



- 5) Servizio di custodia e gestione documentale presso i locali attrezzati della ditta comprensiva di movimentazione degli originali cartacei su esplicita richiesta di soggetti autorizzati afferenti alla stazione appaltante.
- 6) Servizio di ricerca, scannerizzazione o fotocopiatura della documentazione cartacea e successivo invio/consegna documenti da effettuarsi sul territorio nazionale;
- 7) Servizio di digitalizzazione dei documenti e delle cartelle cliniche conferite in modalità analogica o dell'aliquota analogica della cartella ibrida e possibilità di firma digitale del file prodotto; è facoltà delle aziende sanitarie la possibilità di richiedere il servizio totale o parziale di scannerizzazione presso i propri locali;
- 8) Sistema di consultazione on line dei documenti digitalizzati;
- 9) Funzione di interrogazione tramite campi indice e recupero on line via web services di documentazione a seguito di chiamata di applicativi aziendali e riversamento dei documenti digitali ed aliquota cartacea sui repository documentali aziendali.
- 10) Servizio di consegna cartacea **urgente** e **non urgente** di documentazione in originale e successivo ritiro e riarchiviazione;
- 11) servizio di scarto, in conformità al massimario o piano di scarto adottato dalle singole Amministrazioni contraenti;
- 12) servizio di pulizia degli archivi messi a disposizione dalla Ditta aggiudicataria, presso i quali sono collocati i documenti. La disinfestazione dei documenti, invece, va effettuata solamente in caso di accertata infestazione ed è soggetta ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica competente (art. 21 d. lgs. 42/2004)
- 13) servizio di sanificazione documentazione (spolveratura e trattamento con soluzioni antiacaro, antipulci ed antimuffa non nocive per la documentazione e per l'ambiente), ove necessario e previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente
- 14) Servizio (opzionale) di front-office e back-office – possibilità di avere una persona della ditta che faccia le ricezioni delle richieste o scannerizzazione in loco come previsto nel sopracitato punto 5)



-
- 15) Servizio (opzionale) su richiesta delle singole aziende di indicizzazione e conservazione sostitutiva a norma della documentazione digitalizzata (è richiesta l'apposita certificazione Agid)
- 16) Servizio (opzionale) di macero della documentazione oggetto Di Scarto(art. 11).
- 17) Servizio (opzionale – non previsto a pena esclusione) di conferimento del documento firmato digitalmente su sistema di archiviazione della ditta aggiudicataria, sia ai fini di consultazione che di conservazione sostitutiva a norma;
- 18) Servizio (opzionale – non previsto a pena esclusione) di portale per il cittadino che consenta la richiesta e consegna di una copia cartella clinica in formato digitale, a seguito di autorizzazione della Direzione Sanitaria dell'ente utilizzatore.

Tutte le attività oggetto d'appalto sono suddivise in 4 lotti e precisamente:

LOTTO 1:

- ASL 1 - ASL 2

LOTTO 2:

- ASL 3 - E.O. Evangelico Internazionale - E.O. Ospedali Galliera - IRCCS Giannina Gaslini – Ospedale Policlinico San Martino IRCCS

LOTTO 3:

- ASL 4 - ASL 5

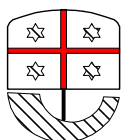
LOTTO 4:

- A.Li.Sa – SUAR – ARPAL

Nei paragrafi successivi verrà fornita una descrizione dettagliata delle leggibilità di esecuzione dei servizi sopra elencati.

1.2 – Durata e ammontare dell'appalto incluse opzioni

Il servizio appaltato avrà durata di **anni 5(cinque)**. E' prevista l'opzione di proroga contrattuale per **ulteriori anni 2 (due)**:



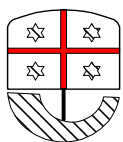
LOTTO	IMPORTO (60) MESI	OPZIONE PROROGA 24 MESI	IMPORTO COMPLESSIVO PER LOTTO INCLUSE OPZIONI E CONTINGENCY 20%
1	3.478.575,42	1.391.430,18	6.371.112,88
2	9.586.742,71	3.834.697,08	17.474.304,48
3	3.530.377,14	1.412.150,86	5.931.033,60
4	1.965.413,21	786.165,28	5.414.669,20
Importo complessivo stimato			35.191.120,16

L'importo complessivo presunto dell'appalto (opzioni incluse), per l'intero periodo contrattuale e per ciascun riferimento oggetto della presente procedura, è stimato come di seguito

L'ammontare complessivo netto dell'appalto, per il periodo di 7 (sette) anni (inclusa opzione di proroga di due anni), è quantificabile in €.~~25.985.551,90~~ **35.191.120,16** di cui €.~~25.978.408,90~~ per l'esecuzione dei servizi ed €.**7.143,00** per oneri per la sicurezza - non soggetti a ribasso.

VOCI DI COSTO

- Ritiro e presa in carico da attuale archivio in appalto ed interno alle aziende: €4,00/ml (costo iniziale *una tantum*)
- Corrispettivo di presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione €3,00/ml
- Corrispettivo a metro lineare per servizio di deposito, custodia e gestione documentazione estensibile anche ai nuovi conferimenti: €8,40 euro/anno per metro lineare
- Riconsegna del materiale archiviato al termine contrattuale: €1,50 costo terminale *una tantum* (da corrispondersi solo in caso di differente aggiudicatario)
- Acquisizione digitalizzata cartelle cliniche €3,00 a cartella
- Servizio di ricerca, consegna del fascicolo/cartella clinica e successivo recapito solo originale: €14,00
- Servizio di ricerca, consegna del fascicolo/cartella clinica e successivo recapito solo originale consegna urgente: €35,00



ART. 2 – Obblighi generali della ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria è tenuta a svolgere il servizio nel rispetto del presente Capitolato.

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad eseguire tutte le prestazioni oggetto dell'appalto con la debita cura e diligenza.

La Ditta aggiudicataria deve attenersi agli ordini di servizio del Direttore di esecuzione del contratto ed è tenuta a rispettare ed applicare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti e ad assicurarne il rispetto anche da parte del proprio personale.

La Ditta aggiudicataria deve altresì garantire l'Amministrazione appaltante contro ricorsi ed azioni per danni a terzi risultanti da eventuali violazioni di leggi e/o regolamenti da parte sua o dei suoi dipendenti e riconosce essere di sua esclusiva competenza e spettanza l'iniziativa dell'adozione di tutti i mezzi opportuni per evitare qualsiasi danno che possa colpire cose o persone.

La Ditta aggiudicataria, pertanto, esonera l'Amministrazione appaltante da ogni responsabilità, facendosi carico anche verso terzi, per infortuni e/o danni che possano verificarsi in dipendenza diretta o indiretta dell'appalto. In specie la Ditta aggiudicataria è considerata terzo responsabile per l'attività appaltatagli.

La Ditta aggiudicataria dovrà impiegare un numero di addetti adeguato alle prestazioni di cui al presente Capitolato, tra cui la figura di un archivista in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale (quale quella richiesta per l'iscrizione negli appositi elenchi predisposti ai sensi del D.M. 20 maggio 2019, n. 244 dal Ministero della Cultura), con funzioni di coordinamento delle attività di gestione e conservazione della documentazione.

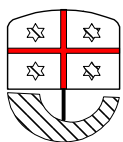
Dovrà essere impiegato esclusivamente personale di sicura moralità e in possesso di requisiti di idoneità sanitaria. L'impresa aggiudicataria deve altresì provvedere alla formazione professionale del proprio personale e al suo costante aggiornamento.

Norme di sicurezza

Le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalla normativa, sia statale che regionale, vigente in materia che deve intendersi integralmente richiamata ai fini del presente capitolato.

Inoltre le attività oggetto del presente appalto sono disciplinate dalle norme regolamentari di emanazione locale inerenti alle attività medesime, che si intendono integralmente richiamate al fine del presente capitolato.

In particolare, l'Appaltatore dovrà eseguire le attività oggetto del presente appalto nella piena osservanza di leggi e regolamenti anche locali vigenti in materia di:



- Gestione dei servizi affidati (es. gestione archivi cartacei e digitali, movimentazione carichi, tutela riservatezza dati ecc.)
- Smaltimento rifiuti;
- Prevenzione incendi;
- Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- Costi della sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08;
- Assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- Prevenzione della criminalità mafiosa
- Regolamento 2016/679 UE e dlgs 196/2003 come modificato dlgs 101/2018

E' prevista la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto dell'affidamento e in tale contesto rende disponibile, richiedendola al Responsabile del procedimento, copia del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (di seguito DUVRI) per le attività oggetto del presente capitolato.

Tutte le attività descritte nei documenti di gara verranno svolte dalla Ditta Aggiudicataria nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza e igiene del lavoro ed osservando quanto specificato nei predetti documenti di valutazione dei rischi interferenziali (di seguito DUVRI) che dovranno essere redatti ed allegati al contratto.

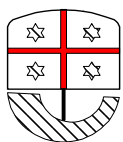
Per le attività cui fa riferimento il DUVRI, i relativi oneri per la sicurezza sono stati stimati ed indicati dai vari enti e non possono essere soggetti al ribasso.

ART. 3 – Esecuzione del servizio archiviazione documentale

3.1 - Presa in carico degli archivi esistenti

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire, con mezzi adeguati alle quantità documentali e con proprio personale:

1. La presa in carico, con modalità controllate, del patrimonio documentario esistente presso le strutture sanitarie afferenti alla Regione Liguria, come precedentemente indicate, e presso il precedente outsourcer che provvederà a disporle a “bocca di magazzino”;



2. Il trasferimento di patrimonio documentario nei nuovi impianti di custodia;
3. Sanificazione del materiale depositato, finalizzata all'eliminazione di polvere, umidità ed altri agenti patogeni, ivi inclusa, se del caso, la sostituzione dei supporti deteriorati;
4. Riordino della documentazione in fondi o serie archivistiche e classificazione della stessa. Se la documentazione è già ordinata e classificata, l'ordinamento non deve essere alterato. In ogni caso l'intervento di riordinamento, se effettuato a posteriori e non al momento della creazione del fascicolo, deve essere autorizzato dalla Soprintendenza ex art. 21 d. lgs. 42/2004 ed effettuato sotto il coordinamento e la supervisione di un archivista.
5. Inventariazione informatica del materiale, tramite apposito software con descrizione delle singole unità archivistiche, attraverso la rilevazione degli elementi identificativi e delle caratteristiche prevalenti delle tipologie documentarie individuate;
6. Collocazione fisica della documentazione.

La ditta aggiudicataria ha la totale responsabilità della presa in carico, custodia, gestione e conservazione degli archivi suddetti. La **responsabilità dell'impresa** decorre dall'inizio di ciascun ritiro.

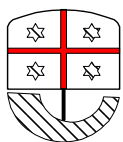
All'atto della presa in carico, previa documentata autorizzazione allo spostamento rilasciata dalla soprintendenza archivistica competente, l'impresa aggiudicataria dovrà redigere un verbale nel quale sia specificato un elenco di consistenza delle unità documentali movimentate con apposita dichiarazione di presa in carico. Tale elenco sarà debitamente compilato e sottoscritto congiuntamente dai referenti degli enti sanitari, della ditta aggiudicataria e dell'attuale gestore ove esistente.

Nella fase di "presa in carico" dovrà essere garantita la sistematica rintracciabilità delle unità di archiviazione.

La Ditta dovrà descrivere nel progetto tecnico come intende assicurare la tracciabilità e la rintracciabilità dei documenti

ATTENZIONE: Il progetto dell'aggiudicatario verrà sottoposto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica dei beni culturali competente per territorio. Laddove la Soprintendenza non autorizzi il progetto non si procederà alla stipula della convenzione di fornitura del servizio.

L'appaltatore dovrà utilizzare mezzi idonei a garantire la corretta conservazione e protezione da agenti esterni durante le fasi di trasporto fino al luogo di deposito usando imballaggi adeguati.



La Ditta concorrente dovrà descrivere nel progetto, le modalità tecniche, organizzative e della tempistica con cui intende effettuare questa importante e delicata operazione con l'indicazione del livello di analiticità della presa in carico.

In ogni modo per le operazioni di carico, trasporto e scarico della documentazione consegnata devono essere adottate tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire, oltre che l'integrità della documentazione stessa, anche il rispetto della vigente normativa in materia di privacy (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – regolamento UE n. 2016/679 e relative norme di armonizzazione).

L'acquisizione degli archivi già informatizzati, inclusa anche la migrazione dai sistemi di conservazione sostitutiva a norma attualmente già esistenti presso i singoli Enti che hanno fatto richiesta del servizio opzionale, e l'inventariazione informatica degli archivi dovrà avvenire rispettando e garantendo la continuità operativa sugli archivi stessi importando tutte le informazioni ivi presenti e ritenute essenziali dall'Amministrazione contraente tramite accordi della ditta aggiudicataria con i singoli Enti.

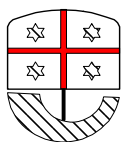
La Ditta aggiudicataria dovrà concludere, entro **90 giorni consecutivi** dalla data di avvio del contratto (Ordinativo di Fornitura), le operazioni di trasferimento ai nuovi depositi della documentazione collocata a bocca d'archivio. Trascorso detto termine la stessa risponderà dei danni e degli oneri eventualmente sostenuti dalle Amministrazioni contraenti, con ulteriore pagamento delle penali di cui al successivo art.10.

3.2 Presa in carico e trasferimento della documentazione di incremento

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire, con mezzi adeguati alle quantità documentali e con proprio personale, un servizio di ritiro periodico e su chiamata dai vari Dipartimenti/Uffici indicati dall'Ente. Le richieste di ritiro della documentazione potranno essere rivolte solo ed esclusivamente dai referenti aziendali all'uopo individuati. All'atto del ritiro il personale d'impresa dovrà rilasciare un adeguato verbale di presa in carico. Le sedi aziendali di ritiro del materiale potranno, nel corso del servizio, variare sia nel numero sia nell'ubicazione senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere alcunché in aggiunta a qualsiasi titolo. Le frequenze dei ritiri del materiale indicate nel capitolato potranno essere rimodulate nel corso dell'esecuzione del contratto al variare delle esigenze degli Enti aderenti, previo contraddittorio con il Fornitore aggiudicatario.

Per quanto riguarda il ritiro della documentazione dovrà essere redatto un verbale di ritiro che dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- Descrizione e quantificazione del materiale trasportato



- Struttura di provenienza
- Tipologia di documento
- Anno di riferimento
- Il luogo di prelievo e di consegna
- I nominativi del personale della Ditta appaltatrice addetti all'intervento
- L'orario di inizio e fine dell'intervento
- Estremi dell'autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza archivistica competente

Il Verbale di ritiro, debitamente compilato dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Struttura richiedente l'intervento o suo delegato.

Il trasferimento presso i locali adibiti a deposito della Ditta aggiudicataria dovrà avvenire con contenitori idonei adottando tutte le misure e gli accorgimenti atti a garantire l'integrità della documentazione ed il rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati.

Si precisa che per quanto riguarda il documento informatico, le modalità di trasferimento e conservazione, concordate con i vari enti utilizzatori dovranno rispondere, tra l'altro, alle regole tecniche/linee guida in vigore. Il buon esito del trasferimento del documento informatico nel sistema di conservazione sarà attestato da apposita documentazione.

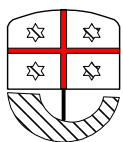
Per ciascuna tipologia di documento informatico la Ditta dovrà proporre e descrivere all'interno del progetto la relativa modalità di trasferimento al sistema informatico di archiviazione documentale.

Il servizio dovrà comprendere anche l'attività di consegna su richiesta in modalità controllata e concordata con gli Enti utilizzatori dei documenti originali, copie conformi e fotocopie.

Il progetto dovrà descrivere il processo ponendo l'accento sull'interoperabilità e sulla tracciabilità delle movimentazioni e degli accessi e, come generalmente richiesto, sulla rispondenza alle linee guida e norme tecniche.

3.3 Riordino, custodia, conservazione, manutenzione, archiviazione e catalogazione (inventariazione) della documentazione.

Una volta ritirata la documentazione i documenti dovranno essere classificati e conservati a seconda la normativa vigente.



In altre parole la classificazione consente di costituire, mantenere nel tempo o ricostruire i legami logici e funzionali tra documenti formati, pervenuti e gestiti su supporti diversi, che attengano allo svolgimento di una medesima attività.

Pertanto dovrà essere effettuato il recupero e l'informatizzazione del sistema di classificazione in uso presso l'Ente.

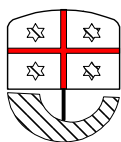
La catalogazione e conservazione dovrà essere effettuata da personale competente (vedi requisiti personale art. 2 pag. 6) e dovrà prevedere la codifica e la catalogazione con idonei campi descrittivi: ciascun campo dovrà poter costituire un indice di ricerca (da solo o in associazione con altri indici); Per quanto riguarda l'archivio pregresso può essere conservata la catalogazione effettuata dal fornitore uscente o dall'amministrazione dell'ente utilizzatore.

Campi comuni a tutti i tipi di documenti:

- a) Tipo di documento
- b) Il codice identificativo del documento
- c) Il codice identificativo dell'Amministrazione contraente
- d) la data di ingresso in archivio del documento nella sua versione definitiva
- e) la/e data/e di tutte le modifiche/aggiunte rispetto alla versione iniziale del documento e l'indicazione del numero di pagine totali di cui è composta ogni singola versione
- f) il codice del contenitore nel quale il documento (comprese le eventuali integrazioni) è riposto.

Cartelle cliniche di ricovero (ordinario – day-hospital/surgery):

- g) codice nosologico/accesso equivalente all'identificativo del documento
- h) codice identificativo del Presidio Ospedaliero titolare del ricovero
- i) cognome e nome del paziente
- j) codice fiscale/stp
- k) data di nascita
- l) codice identificativo del paziente della singola AO
- m) codice identificativo del reparto di ricovero
- n) codice identificativo del reparto di dimissione
- o) data ricovero
- p) data dimissione



Sarà facoltà della singola azienda fornire opzionalmente un servizio di interrogazione ai propri sistemi che restituisca i dati identificativi di cui sopra sulla base dell'identificativo di ricovero per il completamento della documentazione.

Documentazione sanitaria (non di ricovero, es. chirurgia ambulatoriale):

- a) cognome e nome del paziente
- b) codice fiscale del paziente
- b) data di nascita
- c) codice identificativo del paziente della singola AO
- d) codice identificativo del Presidio Ospedaliero/ambulatoriale
- e) codice identificativo del reparto
- f) data produzione documento
- g) codice identificativo dell'accesso/episodio

Documentazione amministrativa:

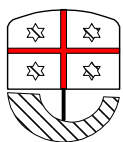
- a) codice identificativo dell'Amministrazione contraente
- b) tipologia documento
- b) unità operativa
- c) data produzione documento

Anche per i documenti amministrativi, sanitari non di ricovero sarà facoltà dell'Amministrazione contraente fornire accesso agli archivi informatizzati per il completamento automatico delle informazioni di cui sopra in fase di acquisizione.

La Ditta aggiudicataria dovrà ricercare quanto richiesto dalle Amministrazioni contraenti tramite piattaforma web – salvo diverse indicazioni fornite dalle stesse - e predisporre la consegna, il successivo ritiro e riarchiviazione, con le seguenti modalità/tempistiche operative:

documentazione cartacea:

- a) in caso di trasmissione di documentazione cartacea, la stessa dovrà essere inserita in busta/contenitore chiusa/o, indicante all'esterno l'Amministrazione contraente di destinazione;



- b) consegna alla struttura richiedente con procedura ordinaria: richiesta effettuata entro le ore 12.00 e consegna entro 3 (tre) giorni consecutivi dalla richiesta;
- c) consegna con procedura urgente: entro 12 (dodici) ore lavorative dalla richiesta; (prevedere nel caso la documentazione fosse archiviata in locali dell'azienda sanitaria: tempi previsti)
- d) per la documentazione originale in visione: riarchiviazione entro il giorno feriale seguente il ritiro ;
- e) scannerizzazione e trasmissione telematica di documenti antecedenti l'aggiudicazione della gara – procedura ordinaria:
 - fino ad un massimo di 10 (dieci) documenti/cartelle: entro le ore 12:00 del giorno feriale successivo alla richiesta;
 - cumulativa di un numero di cartelle cliniche/documenti superiori a 10 (dieci): entro le ore 12.00 del secondo giorno feriale successivo alla richiesta;
- f) scannerizzazione e trasmissione telematica di documenti antecedenti l'aggiudicazione della gara – procedura urgente: entro 3 (tre) ore dalla richiesta;

Il materiale recapitato per la consultazione dovrà essere consegnato presso gli uffici che verranno indicati dalle Amministrazioni contraenti.

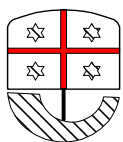
La Ditta aggiudicataria dovrà, altresì, predisporre e mantenere aggiornato un registro di movimentazione che riporti almeno i seguenti elementi:

- a) documentazione/materiale richiesti, ricercati e consegnati;
- b) documentazione/materiale ritirati e riarchiviati;
- c) data ed ora delle operazioni;
- d) struttura richiedente;
- e) firma del servizio;
- f) firma del supervisore o del soggetto individuato dall'Amministrazione contraente.

Tutti i dati dovranno essere comunque disponibili anche attraverso sistema informatico.

Mensilmente l'Appaltatore dovrà trasmettere alle strutture interessate un report della documentazione/materiale movimentati nel periodo o consentire l'accesso ad una piattaforma web per la consultazione dei report di movimentazione in tempo reale.

Per quanto riguarda il ritiro periodico di tutto il materiale prodotto a seguito dell'aggiudicazione della gara, ai fini delle successive operazioni di catalogazione, archiviazione e digitalizzazione (ove richiesto), lo stesso dovrà essere effettuato almeno con



cadenza quindicinale, salvo diverse particolari disposizioni impartite delle Amministrazioni contraenti interessate.

In caso di richiesta di consultazione, la ditta affidataria dovrà attivare tutte le misure necessarie per la ricerca, la consegna del materiale richiesto in consultazione e la sua riarchiviazione .

3.4 Digitalizzazione delle Cartelle Cliniche

In particolare le cartelle cliniche prodotte dalla data di aggiudicazione della presente procedura devono essere sottoposte a scansione e acquisizione digitale; tale procedura (incluso il rilascio della copia dei documenti) deve assicurare la conformità al documento originale secondo la normativa vigente e deve essere realizzata con attrezzature e software aventi caratteristiche tali da garantire la massima leggibilità dei documenti, a seconda dei vari formati.

In caso di aggiunta di ulteriori documenti alla cartella clinica in tempi successivi, deve essere gestita l'unitarietà della cartella clinica con aggiornamento della piattaforma digitale all'ultima versione.

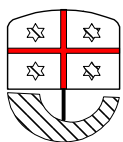
La Ditta aggiudicataria dovrà effettuare la scansione ottica delle cartelle cliniche presso la propria sede, ovvero presso locali messi a disposizione dell'Azienda Sanitaria, a discrezione di quest'ultima. La scansione dovrà avvenire entro 5 (cinque) giorni dalla presa in carico della documentazione clinica, salvo il caso di urgenza in cui la scansione dovrà avvenire entro la giornata in cui la richiesta di copia è stata effettuata.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire una quotazione per il servizio opzionale per la scannerizzazione in loco.

Il software messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria dovrà mantenere traccia delle fasi di presa in carico del documento dell'Azienda e della data di disponibilità in visualizzazione dell'applicazione web; tali informazioni saranno rese visibili solo agli utenti individuati dalle Amministrazioni contraenti. **Inserire la previsione del tracciamento interno della movimentazione della cartella clinica**

I sistemi informatici utilizzati dovranno inoltre essere conformi alle disposizioni normative vigenti, con particolare riguardo alla vigente normativa "privacy" (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – regolamento UE n. 2016/679 e relative norme di armonizzazione). Tale processo dovrà comprendere le seguenti fasi:

1. riversamento in digitale delle singole cartelle analogiche mediante la scannerizzazione sopra descritta. Sarà facoltà di ogni singola azienda richiedere la scannerizzazione dei soli documenti prodotti in originale analogico mediante individuazione automatica di appositi simboli di demarcazione apposti sui documenti in originale digitale, pur presenti nella cartella, che costituiscono copia cartacea di documenti digitali all'origine. Nel caso di cartelle ibride dovrà essere possibile consultare distintamente: aliquota cartacea scansionata, aliquota digitale firmata digitalmente, eventuale documento cumulativo firmato digitalmente



I documenti da avviare alla scannerizzazione dovranno essere trattati e normalizzati dalla ditta aggiudicataria (despillatura, rimozione di rilegature, ordinamento secondo la check list concordata con l'azienda, eventuale quadratura con indice se fornito dall'Amministrazione).

Al termine della lavorazione la cartella cartacea originale dovrà essere ordinata secondo la check list sopra citata e così archiviata.

La scansione, qualunque sia il formato originale (anche differente dal formato A4 o altro formato standard), deve essere tale da garantire una qualità dell'immagine ottenuta almeno equivalente all'originale e, nel caso in cui da un originale si ottengano più immagini in formato A4, deve essere garantita la sequenza delle immagini in modo da visualizzare i dati in conformità all'originale.

2. La ditta aggiudicataria dovrà rendere disponibile un servizio (web service) che consenta l'accesso in modo sicuro per visualizzazione o scarico delle cartelle digitalizzate, ovvero anche delle altre fattispecie documentali poste in conservazione quali documenti firmati digitalmente, richiamabile dagli applicativi delle singole aziende secondo le chiavi di ricerca sopra descritte ovvero altre da concordarsi con le Aziende.

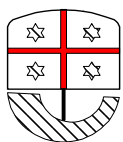
3. Sarà facoltà di ogni ente - soggetto a quotazione a parte - chiedere l'integrazione con il proprio repository aziendale mediante chiamata tramite web service per riversare sul proprio repository documentale le copie digitalizzate e firmate di ogni singola cartella in modo conforme. Se l'amministrazione contraente opta per questa scelta può richiedere alla Ditta aggiudicataria l'eliminazione dopo un periodo di tempo concordato tra le parti e la conseguente non conservazione di copia del file inviato con successo al repository aziendale.

4. Dovrà essere garantita, ad ogni Ente la possibilità di definire le modalità tecniche per la gestione delle eventuali cartelle cliniche "ibride" (parte analogica e parte digitale). L'aggiudicatario dovrà pertanto adeguare o sviluppare i necessari servizi di integrazione (WS) che consentano di accogliere il processo organizzativo e documentale messo in atto dall'Ente. Nel processo di conservazione a norma devono poter essere accolti tutti i file necessari che consentano di mantenere l'unità della cartella clinica.

5. Archiviazione della cartella cartacea originale presso l'archivio fisico della Ditta aggiudicataria.

Restano a carico della ditta tutte le attività necessarie alla corretta conservazione. A titolo indicativo e non esaustivo:

- Spolveratura dei documenti e verifica dell'assenza di agenti patogeni ed eventuale intervento risanante. Sanificazione, ove necessario, ed eventuale fornitura di faldoni necessari alla conservazione di documenti non inseriti in alcun contenitore o inseriti in faldoni non più idonei alla corretta conservazione;



- Archiviazione in contenitori idonei alla conservazione illimitata, identificabili per mezzo dell'etichettatura con codici in chiaro e/o barre; i contenitori utilizzati dovranno essere tali da assicurare la movimentabilità e portabilità in termini di dimensioni e peso ai sensi della normativa vigente, preferibilmente di dimensioni 50x40x30: tali contenitori potranno essere oggetto di misurazione;

Il progetto dovrà descrivere il processo di archiviazione dall'acquisizione del documento, alla conservazione e consultazione e lo scarto ove previsto ponendo l'accento sull'interoperabilità e sulla tracciabilità delle movimentazioni e degli accessi e, come generalmente richiesto, sulla rispondenza alle linee guida e norme tecniche.

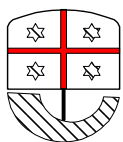
3.5 Selezione della documentazione: attività di scarto ed eventuale macero (opzionale)

La selezione della documentazione archivistica che si propone per lo scarto, è un intervento che presuppone una decisione consapevole e non arbitraria regolata da specifica procedura, da effettuarsi sulla base del massimario di scarto in uso presso ogni Azienda Sanitaria.

Sia i criteri che la modulistica relativa alla proposta di scarto dovranno essere concordati con gli enti sanitari.

La Ditta aggiudicataria, acquisiste le disposizioni in merito, dovrà provvedere alle seguenti attività:

- a) Selezione puntuale della documentazione proposta per lo scarto per la quale sono decorsi i termini di conservazione obbligatoria;
- b) Consegna periodica (almeno a cadenza annuale) di una proposta di scarto con allegata la lista specifica dei documenti;
- c) Estrazione dall'archivio della documentazione per la quale la Sovrintendenza Archivistica competente ha autorizzato lo smaltimento;
- d) Compilazione della documentazione di supporto necessaria al corretto svolgimento delle operazioni di smaltimento, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore;
- e) Consegna del materiale destinato allo smaltimento alla ditta specializzata, secondo quanto prescritto dalla normativa in vigore;
- f) Comunicazione all'ente dell'avvenuta conclusione dell'attività di smaltimento e rilascio della documentazione attestante l'avvenuto macero;
- g) Attività di macero della documentazione secondo la normativa vigente, nelle modalità idonee seconda la tipologia di documento trattato.



La prima proposta di scarto avverrà quindi entro il primo anno di esercizio. A seguito di tale attività, la ditta aggiudicataria, dovrà procedere alla conservazione del documento nell'archivio oppure allo scarto e quindi al macero. La conservazione e lo scarto dovranno avvenire nel rispetto della normativa in materia di gestione e tenuta degli archivi e in accordo con le decisioni degli enti regionali.

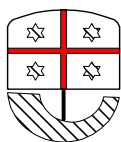
L'aggiornamento del massimario di scarto dovrà avvenire secondo la normativa vigente, alle indicazioni della Sovrintendenza Archivistica e dell'ente regionale. Tutte le modifiche introdotte al massimario di scarto ed al piano di conservazione è prerogativa del soggetto produttore.

3.6 Software a supporto della realizzazione del servizio

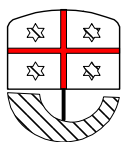
Le fasi necessarie alla realizzazione dei servizi oggetto della presente gara dovranno essere svolte con l'ausilio di un sistema software web based, ospitato presso l'infrastruttura tecnologica dell'azienda aggiudicataria, ovvero in hosting presso la in-house Liguria Digitale o in modalità data center da fornitori di servizi cloud rispondenti ai criteri di certificazione richiesti dal capitolato, accessibile attraverso connessione sicura (protocollo HTTPS). Dovrà quindi essere utilizzabile senza la necessità di installare componenti dello stesso presso le postazioni degli utilizzatori. La fruibilità del sistema dovrà dunque avvenire utilizzando tutti gli Internet Browser più diffusi (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.).

Il sistema informatizzato web based dovrà presentare le seguenti funzioni di base:

- Gestione dei profili di utenza differenziati: il sistema deve caratterizzare gli utenti con specifici permessi di accesso ai documenti (consultazione, stampa, richieste di movimentazione, accesso differenziato per reparto di dimissione, etc.) e prevedere, inoltre, meccanismi per la gestione degli account a norma privacy e sicurezza.
- Disponibilità di un sistema autorizzativo che consenta indipendentemente dai diritti già assegnati ad ogni utente interno la richiesta di visibilità d una qualunque cartella clinica. Autorizzazione che dovrà essere fornita dalla direzione sanitaria aziendale.
- Il sistema dovrà prevedere delle funzionalità specifiche in merito al controllo della lunghezza delle password, cambio della password al primo accesso, scadenza password, meccanismi proattivi inerenti al controllo delle utenze inattive e un sistema di recupero delle credenziali utente sicuro e disponibile all'utente stesso ovvero, su richiesta dell'Ente, la possibilità di autenticazione degli utenti tramite il protocollo LDAP con i domini aziendali. L'amministrazione degli utenti, ruoli e profili deve avvenire mediante un'interfaccia web e/o meccanismi di integrazione automatici e potrà essere delegata a personale dell'amministrazione contraente.

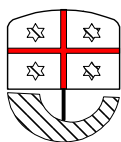


- Il sistema dovrà fornire una soluzione che consenta di limitare l'accesso dei diversi soggetti abilitati alle sole informazioni (e quindi al modulo di dati) indispensabili (es. personale amministrativo non accede all'informazione sanitaria). Acquisizione dei documenti nel formato elettronico e loro codifica, catalogazione ed indicizzazione delle cartelle cliniche inserite.
- Acquisizione eventuale dei documenti di altri sistemi informativi (es. sistema di protocollo, cartella clinica informatizzata), eventuale consolidamento, codifica, catalogazione e indicizzazione.
- Gestione presa in carico della documentazione con meccanismi che consentano la tracciabilità della documentazione a partire dalla fase di prelievo della documentazione c/o gli archivi dell'Ente.
- Gestione della metadattazione: il sistema deve consentire una definizione flessibile dei metadati associabili ad una unità archivistica.
- Gestione della fascicolazione e sottofascicolazione dei documenti.
- Gestione logistica di deposito: il sistema deve consentire l'immediata rintracciabilità della documentazione custodita attraverso la memorizzazione e successiva fruizione delle informazioni relative alla collocazione fisica dei documenti, al loro stato di consultazione nonché alle coordinate per una rapida ricerca in archivio.
- Gestione barcode: il sistema deve permettere l'identificazione univoca di ciascuna unità archivistica attraverso l'apposizione di una barcode come identificativo numerico;
- Elenchi di consistenza documentale in archivio: il sistema deve consentire di effettuare richieste di consistenza per organizzazione, domini e serie.
- Ricerca ordinata: deve essere data la possibilità di indicare quale sia il campo di ordinamento secondo cui effettuare la ricerca.
- Esportazione del risultato di ricerca: deve essere data la possibilità di effettuare un'esportazione dell'intero set di risultati con indicazione del formato per l'esportazione.
- Sistema di trasmissione dei dati: il sistema deve disporre di funzioni atte a trasmettere i documenti ed assicurare il pieno rispetto delle norme e misure di sicurezza e privacy.
- Ricerca e consultazione dei documenti elettronici: il sistema deve disporre di un'interfaccia web che consenta al personale abilitato la ricerca per categoria, full-text, per parola chiave e criteri booleani dei documenti esistenti nel sistema, nonché la successiva consultazione. Le



funzioni di consultazione devono essere profilate per consentire l'accesso differenziato alle categorie di utenza (definibili dall'amministratore);

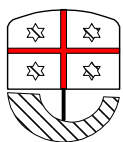
- Gestione archivio: il sistema deve consentire la creazione di archivi attraverso i più noti criteri di classificazione archivistici (gestione serie e gestione titolario) e permetterne inoltre la gestione dello scarto con relativo massimario, proposta di scarto e scarto effettivo.
- Modellazione della struttura organizzativa dell'ente: il sistema deve consentire la modellazione della struttura organizzativa dell'ente in modo da attribuire le categorie di utenza ai domini organizzativi di appartenenza. Su indicazione dell'Ente tale struttura organizzativa dovrà essere acquisita ed allineata con modalità automatiche.
- *Dashboard* da condividere con l'ente sull'andamento in tempo reale dei livelli di servizio della fornitura, degli indicatori di qualità e dello stato di avanzamento delle attività relative ai diversi servizi.
- Produzione di report sull'andamento della fornitura, sulle richieste di consulto, sui documenti digitalizzati, sulle movimentazioni, ect. ect.
- Generazione di copia della documentazione elettronica: il sistema deve predisporre di un'interfaccia che consenta al personale abilitato di generare una copia della documentazione;
- Gestione delle movimentazioni d'archivio; il software deve gestire le movimentazioni in modo puntuale al fine di garantire la tracciabilità degli spostamenti della documentazione stessa. In particolare esso deve essere in grado almeno di fornire le seguenti informazioni:
 - A.** Stato del documento in archivio o in consultazione
 - B.** Posizione (coordinate archivistiche o informazioni relative all'ufficio richiedente)
 - C.** Data di richiesta del documento
 - D.** Estremi del richiedente
 - E.** Data di consegna del documento
 - F.** Data di rientro previsto
- Il software presentato dovrà inoltre essere in grado (opzionalmente) di gestire la tracciabilità della cartella clinica anche all'interno del contesto dell'Azienda Sanitaria, ovvero gestire attività e stati configurabili, quali: invio della cartella da reparto ad archivio clinico, ricezione in archivio, invio da archivio a reparto di originale, ricezione parziale, consegna da archivio



ad aggiudicatario, ecc... garantendo l'evidenza di data, ora ed operatore che sono intervenuti nel processo.

Inoltre:

1. Dovrà essere possibile condurre il "trace" di quanto va accadendo nel sistema e di produrre i necessari "log" di dettaglio muniti di time stamping
2. Il sistema di consultazione, oltre alla visualizzazione del documento, dovrà consentire il download dello stesso in un unico file in formato PDF per la stampa ed il download del file firmato (PADES, CADES, ...) per la consegna della copia in formato digitale.
3. Il sistema, a seguito della ricerca di cartella clinica, dovrà consentire la visualizzazione, stampa e download di tutti i file afferenti il medesimo numero nosologico (es. file derivante dalla scansione dell'aliquota analogica e file originali digitali firmati e posti in conservazione presso l'aggiudicatario)
4. Il sistema dovrà supportare la classificazione e la registrazione della documentazione.
5. Il sistema dovrà prevedere l'attivazione delle procedure per il salvataggio e recupero dei dati.
6. Il sistema dovrà prevedere l'integrazione con sistemi di firma digitale remota massiva e marca temporale. I sistemi informatici utilizzati per il servizio dovranno essere conformi alle disposizioni di legge attualmente in vigore, con particolare riferimento alla normativa sulla privacy (Regolamento UE 679/2016) e da quanto previsto dalla Regione Liguria sulla sicurezza informatica.
7. Il sistema software dovrà essere munito di un sistema di monitoraggio di tutti gli elementi ritenuti critici per la continuità dei servizi da esso erogati. Oltre al monitoraggio, il sistema deve essere in grado di eseguire azioni correttive mirate al ripristino, senza intervento umano, delle condizioni normali di funzionamento che porta o che potrebbe portare ad una indisponibilità o insufficienza del servizio che quel particolare asset concorre ad erogare.
8. Il sistema informatico dovrà essere sviluppato, aggiornato e reso funzionale alle esigenze dell'ente nonché mantenuto sempre in efficienza ed alle normative vigenti in materia di privacy e sicurezza e alle regole tecniche in materia.

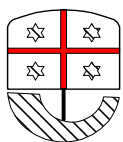


9. In caso di esercizio dell'opzione di riversamento su repository aziendale della documentazione acquisita, questa dovrà avvenire secondo gli standard di gestione documentale del software già presente in azienda, garantendo tutte le operazioni di inserimento e aggiornamento (versioning) del documento.
10. La ditta aggiudicataria dovrà rendere disponibile un servizio (web service) che consenta l'accesso in modo sicuro per visualizzazione o scarico della cartella digitalizzata richiamabile dagli applicativi delle singole aziende secondo chiavi di ricerca sopra descritte ed anche di altre fattispecie documentali conferite per la conservazione (es. cartella clinica elettronica firmata digitalmente, cartella di chirurgia ambulatoriale, altri documenti digitali posti in conservazione).
11. Il software dovrà essere in grado di gestire e tracciare tutte le fasi del processo di richiesta delle cartelle cliniche. Tali richieste possono provenire da utenti interni all'Ente (es. Archivio clinico, Medici di Reparto con avallo della Direzione Medica, Direzione Medica per controlli ad hoc e richieste degli Enti competenti) dovranno essere gestite dal software attraverso l'apposizione di specifici stati, in grado di identificare univocamente le fasi transitorie di gestione della singola richiesta rendendo costantemente evidente all'utente lo stato di avanzamento. Formazione ed assistenza all'avviamento: la ditta aggiudicataria dovrà esplicitare nell'offerta adeguata attività di formazione degli operatori indicati da ogni ente, nonché le modalità di svolgimento di questa sul prodotto gestionale fornito e garantire assistenza durante il periodo di avviamento previsto in offerta.

3.7 I formati dei documenti informatici

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato. Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ect.) e di disporre di funzionalità sempre più specializzate per renderne più facile la creazione, la modifica e la manipolazione.



Ai fini della formazione, gestione, conservazione e consultazione dei documenti è necessario utilizzare formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita. I formati utilizzati dovranno avere caratteristiche di:

apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo, diffusione.

I formati dovranno essere rispondenti alle regole tecniche/linee guida in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ed agli standard tecnici per la gestione e la conservazione dei documenti informatici.

3.8 Realizzazione di un servizio in rete per la gestione delle richieste delle cartelle cliniche

Allo scopo di rendere facilmente fruibile l'accesso ai dati e alle informazioni mediante più canali di comunicazione, l'azienda aggiudicatrice dovrà fornire le necessarie tecnologie che abilitano l'accesso alle cartelle cliniche. Il punto di accesso per la gestione delle richieste delle copie di cartelle cliniche e della relativa assistenza, dovrà essere rappresentato da una piattaforma con contenuti architettonici, metodologici e tecnologici ad elevatissimo valore aggiunto, accessibile tramite web.

La piattaforma dovrà inoltre prevedere un accesso funzionale all'utente interno (operatore dell'ente e/o della proponente), per l'erogazione dei servizi offerti dal sistema informatico. Il servizio di consegna della documentazione clinica deve essere erogato nel rispetto delle modalità operative indicate nella legislazione vigente (es. DPCM 8 agosto 2013, etc.).

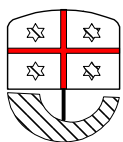
ART. 4 – Locali per il servizio di custodia e gestione del materiale

La custodia dei documenti cartacei dovrà essere assicurata in ambienti idonei. L'idoneità dei locali deve essere preventivamente attestata dalla Soprintendenza Archivistica Beni Culturali competente per territorio. L'Appaltatore deve inoltre assicurare la conservazione dei documenti nello stato di fatto in cui si trovano al momento del ritiro.

A garanzia del materiale preso in consegna, il magazzino dell'Appaltatore, adeguatamente sorvegliato, deve essere munito di sistema idonei ai sensi di legge.

La struttura ospitante il magazzino dovrà essere in possesso di tutte le certificazioni e sorveglianza per l'espletamento del servizio di custodia e gestione; inoltre, dovrà essere già operativo, alla data di pubblicazione del bando di gara, ed in possesso e piena disponibilità della ditta partecipante.

Il personale di custodia che per qualunque titolo entri in contatto con la documentazione deve essere informato dall'Appaltatore che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza



investendo aspetti coperti dalla normativa vigente per la tutela della Privacy (Regolamento UE 679/2016).

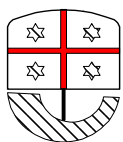
Il personale individuato dalla Stazione Appaltante può procedere all'ispezione degli archivi in qualunque momento. L'accesso ai locali d'archivio deve essere sempre monitorato almeno attraverso la tenuta di un registro in cui devono essere riportati i dati relativi al giorno di accesso, al soggetto che accede, ai documenti consegnati o prelevati o inseriti dopo la consultazione ed ogni altra informazione utile. L'Appaltatore sarà tenuto, senza oneri a carico della Stazione Appaltante, a conformarsi a tutte le prescrizioni, anche future, in merito a misure di prevenzione, sicurezza ed emergenza, da adottare in relazione alle attività connesse all'appalto.

Ai fini della partecipazione la Ditta partecipante dovrà dichiarare ai sensi del DPR 445/00 art. 76 che i locali adibiti ad archivio siano in possesso delle seguenti caratteristiche minime:

- Devono avere una collocazione tale da consentire una rapida esecuzione delle richieste di movimentazione e le eventuali periodiche ispezioni da parte del personale dell'Azienda, in zone non a rischio esondazioni.
- Devono essere locali coibentati, dotati di impianti a norma: antincendio tale da non danneggiare la documentazione (no idranti) con dotazione di Certificato Prevenzione Incendi, cat. – archivi cartacei rilasciato dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco competenti per il territorio in data anteriore alla pubblicazione della presente gara, antintrusione, climatizzazione ecc. Devono essere già operativi all'espletamento del servizio di custodia e gestione di archivi almeno alla data di pubblicazione del presente bando di gara. Prima della stipula del contratto gli operatori dovranno presentare tutte le certificazioni.
- Devono essere locali adibiti all'esclusivo uso di custodia e gestione di archivi e detta attività non deve interagire in alcun modo con altre attività (Movimentazione merci, ecc).
- Devono essere nella piena ed esclusiva disponibilità della ditta partecipante in base a riconoscibili titoli di proprietà o locazione.

ART. 5 – DATA CENTER

Il sistema informativo dovrà essere disponibile, nella settimana, 24 ore su 24, ad eccezione degli intervalli di tempo, concordati con l'Azienda, necessari ad effettuare le operazioni di servizio (salvataggi, allineamenti, elaborazioni, ecc.) per garantire le funzionalità dei sistemi.



Il livello minimo di disponibilità in tale periodo giornaliero dovrà essere maggiore o uguale al 99,99%.

Le interruzioni programmate dovranno essere concordate ed effettuate fuori dagli orari lavorativi di utilizzo. L'aggiudicatario avrà la responsabilità di attivare adeguate procedure di backup, in modo da poter ripristinare il sistema in caso di guasti, e di attuare le operazioni di sicurezza sui dati e sui programmi mediante la duplicazione ed il mantenimento di copia dei file attivi dei dati, di registrazioni statistiche e di qualsiasi altra informazione necessaria per la fornitura del servizio e della sua continuità.

Il sistema proposto dovrà garantire un'adeguata sicurezza fisica, quindi i locali adibiti al Data Center dovranno essere:

- Protetti da un'adeguata protezione esterna;
- Dotati di sistema di antiscasso, antifurto interno ed antincendio con sistema elettronico di rilevazione fumi;
- Dotati di sistema di controllo accessi e di sorveglianza;
- Dotati di impianti di continuità e di condizionamento.

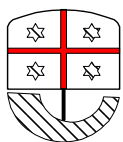
Il Data Center dovrà essere dotato di adeguata connettività ad internet e la configurazione hardware e software dovrà essere compatibile con il carico di lavoro presunto.

Inoltre, dovrà rispondere agli standard di riferimento riconosciuti dall'AGID per la Pubblica Amministrazione (ANSI/TIA 942-B-2017 livello TIER IV).

Il sistema proposto dovrà garantire un'adeguata sicurezza logica dei dati mediante politiche di business continuity e disaster recovery, in particolare è richiesto:

Il provider deve fornire un'adeguata protezione dell'infrastruttura anche a livello logico, comprensiva quindi di:

- Servizio DDOS-protection (anti-DDOS) infrastrutturale a garanzia dei Datacenter.
- Funzionalità di firewall configurabili sia in modalità route based che in transparent mode. Inoltre, deve essere garantita la completa separazione del contesto (routing, NAT, regole firewall, ecc..) rispetto agli altri clienti.
- Sistema IDS di tipo infrastrutturale per il monitoraggio del traffico Internet.



- Sistema di bilanciamento di traffico infrastrutturale multitenant e personalizzabile per singolo cliente
- Servizio di patch management e di penetration test/vulnerability assessment con frequenza almeno semestrale e redazione del relativo report finale da consegnare al cliente, nel caso in cui sia affidata al provider anche la gestione sistemistica.
- Servizio di controllo degli accessi logici: l'accesso ai sistemi da parte degli amministratori di sistema (AdS) deve poter avvenire solo attraverso un mediatore (Privilege Access Management); i log prodotti dagli AdS devono essere raccolti attraverso un log collector nel rispetto dei requisiti normativi vigenti.
- Per i sistemi Windows deve essere presente una protezione antivirus nel caso di gestione sistemistica affidata al provider

La ditta offerente dovrà indicare la tempistica prevista di ripristino completo dei servizi di disponibilità dei dati a seguito di un evento avverso non superiore ai 3 giorni lavorativi.

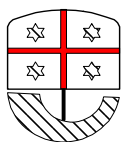
L'infrastruttura tecnologica a supporto del servizio offerto andrà garantita, inoltre, contro eventuali danni o manomissioni per garantire una business continuity h24. In particolare, dovrà essere presentato un adeguato piano di sicurezza e di disaster recovery focalizzato su:

1. Integrità fisica del sistema informatico
2. Integrità delle infrastrutture necessarie al funzionamento dei sistemi: elettricità, connettività di rete;
3. Integrità dei dati contro azioni di cracking, errori umani, virus, guasti hardware, ecc.;
4. Integrità dei dati

Il piano di sicurezza dovrà altresì aderire alle linee guida per il Disaster Recovery delle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 3, lett. b, dell'art. 50-bis del D. Lgs. N. 82/2005 e s.m.i (AgID).

La ditta aggiudicataria dovrà prevedere l'installazione di un sistema di server in cluster analoghi a quelli in dotazione presso il Data Center e collegato con quest'ultimo attraverso adeguata connettività.

Il sito di Disaster Recovery dovrà provvedere all'erogazione dei servizi in caso di indisponibilità della sede principale e vi dovranno essere effettuati periodici test di erogazione remota di servizi e di verifica dell'integrità dei dati.



La ditta aggiudicataria dovrà porre in essere ogni attività di sua competenza e dovrà supportare l'Ente nell'effettuare i test periodici previsti per la verifica della corretta funzionalità delle soluzioni adottate per garantire la continuità del servizio.

~~Sia Il Data Center che il sito di Disaster Recovery dovranno essere di proprietà della ditta partecipante e nella sua piena ed esclusiva disponibilità.~~

5.1 Caratteristiche della rete

Il sistema di connettività proposto dovrà prevedere la possibilità di attuare un'allocazione dinamica delle risorse di banda tra i siti; in particolare, il sistema in relazione alle condizioni di traffico e alle richieste di trasmissione dati, dovrà incrementare la sua efficienza attraverso percorsi multipli.

Sarà compito delle ditte partecipanti definire la migliore soluzione in relazione alle caratteristiche architetture del sistema proposto. Il contratto con il gestore della rete WAN utilizzata dagli enti della regione Liguria verrà adeguato a carico della stesso in modo da soddisfare le specifiche (banda, ect) necessarie a garantire la sicurezza e la disponibilità del dato.

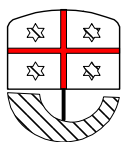
ART. 6 – Aggiornamento tecnologico

La conformità dei componenti del sistema che compone il servizio offerto deve essere mantenuta nel tempo. Poiché nell'arco di durata contrattuale di erogazione dei servizi i sistemi software e hardware subiscono una costante e continua evoluzione tecnologica, è importante che sia previsto un processo di "Continuous Integration" e "Continuous Deployment" del sistema atto a garantire un aggiornamento continuo e a fornire risoluzioni di problematiche di sicurezza (security patching), introduzione di migliorie ed innovazioni. A livello hardware e software deve essere quindi previsto nel primo caso l'aggiornamento alle nuove tecnologie e soluzioni presenti sul mercato, nel secondo caso l'aggiornamento alle nuove versioni/release che dovessero essere disponibili. Tali aggiornamenti devono essere tempestivi per garantire la piena funzionalità del sistema proposto, come ad esempio nel caso in cui questo si debba interfacciare con altri software, sistemi operativi, browser, ect.

ART. 7 – Ulteriori specifiche del servizio

Tempi di avvio del servizio

I tempi massimi per l'avvio del servizio a regime non dovrà essere superiore a 120 (centoventi) giorni solari complessivi dalla data del verbale di inizio attività.



La Ditta concorrente, in fase di offerta, dovrà indicare il tempo di avvio del servizio “a regime”, espresso in giorni naturali, successivi e continui a partire dal ricevimento dell’ordine inviato dalla stazione appaltante, pena l’esclusione la ditta concorrente dovrà presentare opportuno cronoprogramma delle attività e dei servizi che saranno progressivamente resi disponibili.

Le fasi descritte nel cronoprogramma devono essere sufficientemente dettagliate per far comprendere e valutare come la ditta concorrente intende provvedere all’attivazione del servizio.

Il tempo espresso dalla ditta concorrente in fase di gara è da intendersi inderogabile, fatte salve eventuali proroghe dovute a:

- Impedimenti materiali o condizioni che non possano essere ragionevolmente previste da un aggiudicatario competente comunque non imputabili ad un fatto commissivo od omissivo;
- Ordini di servizio dell’Amministrazione appaltante.
- Forza maggiore riconosciute dall’Amministrazione appaltante.

L’aggiudicatario notifica per iscritto al Committente, nei 15 gg. successivi alla constatazione della possibilità di un ritardo, la propria richiesta di proroga dei termini.

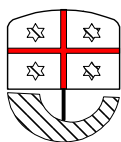
Il Committente, mediante comunicazione scritta, concede la proroga o informa l’aggiudicatario che non ha diritto ad ottenerla.

Tempistiche e disponibilità di servizi richiesti

L’esecuzione delle prestazioni da parte della Ditta appaltatrice dovrà essere realizzata in modo tale da garantire il minimo intralcio alle attività istituzionali e correnti e dovrà essere svolta a perfetta regola d’arte, a totale rischio e responsabilità dell’appaltatore, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nella documentazione di gara. La tracciabilità delle prestazioni, ordinate ed effettuate, sarà garantita dal sistema informativo che dovrà essere costantemente aggiornato dagli operatori e oggetto di invio periodico al responsabile dell’esecuzione del contratto.

TEMPISTICHE MASSIME DEI SERVIZI RICHIESTI

	SERVIZIO	RICHIESTA
Servizio di movimentazione	Recapito della documentazione originale alla struttura richiedente	<u>Consegna procedura ordinaria:</u> entro 3 giorni solari dalla richiesta <u>Consegna con procedura urgente:</u> non oltre 12 ore solari dalla richiesta per il documento
Servizio di scannerizzazione/fotocopiatura e trasmissione telematica e disponibilità on line della documentazione	Recapito della documentazione via telematica alla struttura richiedente	<u>Consegna procedura ordinaria:</u> - fino ad un massimo di 10 (dieci) documenti/cartelle: entro le ore 12:00 del giorno feriale successivo alla richiesta;



		- cumulativa di un numero di cartelle cliniche/documenti superiori a 10 (dieci): entro le ore 12.00 del secondo giorno feriale successivo alla richiesta :Consegna procedura urgente: non oltre le 3 ore solari dalla richiesta per il documento
Servizio di dematerializzazione e Consultazione web della documentazione	Dematerializzazione della documentazione	Entro 5 giorni lavorativi dalla presa in carico
Sistema Informatico	Disponibilità del sistema informatico	24 ore su 24 - 7 giorni su 7
Disponibilità effettiva del sistema informatico	Livello minimo di disponibilità effettiva	Maggiore o uguale al 99,99% giornaliero
Servizio di manutenzione del SW	Risoluzione di malfunzionamenti tali da provocare l'indisponibilità di alcune funzionalità del sistema	Tempo di risposta: 8 ore lavorative

Servizio di assistenza operativa

Durante l'intero periodo contrattuale la Ditta si impegna a fornire un adeguato supporto per la manutenzione, la gestione e il ripristino della soluzione offerta.

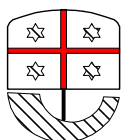
In particolare le soluzioni realizzate per la disaster recovery dei dati devono essere continuamente aggiornate, integrate, ottimizzate sia a livello hardware e software che a livello procedurale. In accordo con i livelli di servizio offerti dalla Ditta dovrà garantire la disponibilità della configurazione di ripristino in caso di emergenza. Infatti in caso di condizioni di emergenza la Ditta fornirà il proprio supporto e l'assistenza per assicurare la ripresa dell'operatività del sistema primario.

ART. 8 – Offerta Tecnica

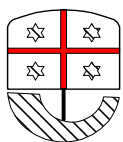
Nella formulazione dell'offerta tecnica la ditta dovrà provvedere a descrivere quanto necessario per il perseguimento degli obiettivi della stazione appaltante per l'attuazione del presente servizio.

Di seguito una specifica di massima relativa alla composizione dell'offerta

Descrizione attività	
a) Servizio di presa in carico dell'archivio	<ul style="list-style-type: none">• Modalità operative previste per l'esecuzione delle attività di prelievo• Modalità operative attraverso le quali si intende preservare la documentazione in fase di trasporto• Processo e criterio di inventariazione delle singole unità documentali sulla base del titolare di conservazione e scarto fornito dall'Ente Sanitario• Modalità operative per garantire l'immediata rintracciabilità della documentazione durante la fase di impianto• Modalità di sanificazione dell'archivio nella fase di presa in carico iniziale
b) Modello organizzativo proposto	<ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche tecniche, dotazione di sicurezza e tipologia delle attrezzature e materiali utilizzati



	<ul style="list-style-type: none">• Metodologie di protezione e trattamento dei dati sensibili e sicurezza fisica dei documenti• Organizzazione delle risorse preposte allo svolgimento delle attività richieste e profili professionali del responsabile archivistico e responsabili informatici• Team di lavoro reso disponibile• Luoghi (caratteristiche degli impianti, volumetria, ubicazione e dotazioni di sicurezza)• Modello organizzativo e risorse tecnologiche utilizzate per garantire il rispetto dei tempi di consegna in base al luogo di conservazione dichiarato
c) Metodologia di erogazione del servizio di custodia, conservazione, consultazione, digitalizzazione, gestione dell'archivio	<ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche del sistema informatico HW/SW utilizzato per la gestione del servizio (verifica tecnica in "demo" obbligatoria al fine di valutarne l'esistenza e la funzionalità).• Modalità di gestione delle consultazioni• Modalità di digitalizzazione dell'archivio• Modalità di gestione dello scarto d'archivio• Modalità di conservazione del materiale cartaceo
d) Indicizzazione e conservazione sostitutiva della documentazione (opzionale)	<ul style="list-style-type: none">• Sistema di indicizzazione e conservazione dal punto di vista delle caratteristiche, dell'architettura, delle componenti tecnologiche e fisiche del sistema proposto mediante la descrizione:<ol style="list-style-type: none">1. delle caratteristiche di espandibilità, scalabilità e flessibilità del sistema per rispondere all'aumento del carico di lavoro2. delle misure di sicurezza idonee e preventive adottate per il rispetto della privacy, della data protection, della business continuity3. della politica di gestione degli accessi, il piano e procedura disaster recovery, continuità operativa, monitoraggio eventi e vulnerabilità di sicurezza.
e) Servizio di front office (opzionale)	<ul style="list-style-type: none">• Descrizione del servizio
f) Formazione e assistenza	<ul style="list-style-type: none">• Modalità e monte ore di formazione, assistenza in fase di avvio• Modalità di assistenza durante la durata del contratto
g) PLUS di progetto	Descrizione degli elementi migliorativi dell'offerta



La Ditta Concorrente deve indicare i nominativi di strutture ospedaliere in cui è attualmente in uso un servizio analogo. Per analogo si intende un servizio che abbia funzionalità e tipologia delle prestazioni rispondenti a quelle offerte dalla Ditta in risposta al presente Capitolato.

Durante la fase di valutazione tecnica le offerte, la Commissione richiederà alle Ditte, una dimostrazione pratica dei sistemi gestionali offerti e descritti nel progetto tecnico al fine di chiarire le effettive funzionalità dichiarate.

Accettazioni e collaudi

Al termine della fase iniziale sarà effettuato il collaudo tecnico amministrativo che consisterà nell'accertamento della rispondenza del servizio a quanto offerto.

Il collaudo si compone delle seguenti fasi:

- Verifica amministrativa della fornitura
- Verifica dell'esistenza di tutta la documentazione tecnica (dichiarazioni, manuali d'uso, certificazioni etc.).
- Verifica funzionale di tutte le attrezzature fornite (software)

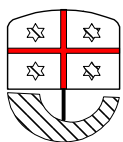
La Ditta dovrà inizialmente predisporre le procedure, le attività, i ruoli, le funzioni del servizio così come proposto in offerta. Successivamente la Ditta aggiudicataria dovrà eseguire tutti i test che certifichino l'integrità, la leggibilità e la corretta conservazione dei dati trasferiti dal sistema precedente, nonché gli aspetti funzionali e prestazionali.

In sede d'offerta verrà prodotto uno schema procedurale completo dei test da eseguire in fase di collaudo. Tale schema, da approvare preventivamente da parte del committente dovrà comprendere almeno le specifiche del servizio offerto. In caso di mancato superamento del collaudo l'ente sanitario si riserva la facoltà di addebitare al fornitore i costi che dovranno essere sostenuti per effettuarlo nuovamente.

Nel caso in cui la fornitura, l'installazione o il funzionamento non corrispondano agli standard contrattuali, e le inadempienze non possano essere rimediate, il Collaudatore rifiuterà il certificato di collaudo favorevole, motivando il rifiuto.

In tal caso il fornitore sarà considerato inadempiente e, a prescindere dall'escussione della cauzione definitiva, dovrà altresì procedere a rimuovere a sua cura i beni forniti e dovrà ripristinare i locali.

Qualora i vizi riguardino solo parti minori della fornitura o dell'installazione, il Collaudatore dovrà indicare nel verbale provvisorio gli eventuali difetti o danni riscontrati e fissare direttamente un



termine, in relazione al tipo di intervento da eseguire, entro il quale il fornitore è tenuto a ripararli o a porre rimedio. Se entro il suddetto termine non saranno rispettate tutte le prescrizioni tutto il tempo eccedente verrà computato a fine calcolo della penale. In difetto di tale tempestivo adempimento il Committente sarà considerato inadempiente.

A completamento degli adeguamenti richiesti il Collaudatore emetterà il certificato di collaudo definitivo.

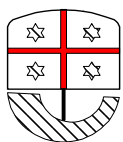
Controlli e verifiche

L'ente sanitario può disporre, in qualsiasi momento, tutti gli accertamenti ed i controlli sulle modalità operative del servizio ritenuti utili e necessari a verificarne l'esatta rispondenza a quanto stabilito contrattualmente.

I controlli e le verifiche sull'esecuzione del servizio, anche con l'ausilio di altro personale all'uopo nominato, ed avranno ad oggetto l'esecuzione della prestazione prevista, la tempistica di esecuzione, la sequenza delle operazioni da svolgere, il raggiungimento dello standard qualitativo delle stesse.

ART. 9 – Obblighi alla riservatezza

1. La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui sia venuta a conoscenza nell'espletamento del servizio. In particolare, la Ditta aggiudicataria si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi le informazioni acquisite durante l'esecuzione del servizio, se non a soggetti autorizzati dalle Amministrazioni contraenti.
2. La Ditta aggiudicataria si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti, collaboratori e incaricati la vigente normativa concernente la protezione e il trattamento dei dati personali e sensibili, oltre a creare e mantenere gli archivi informatici dei dati inseriti per l'intera durata dell'appalto, nonché a consegnarli alle Amministrazioni contraenti al termine dello stesso secondo le modalità che saranno richieste. In particolare dovranno essere rispettate le disposizioni contenute nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – regolamento UE n. 2016/679 e relative norme di armonizzazione.
3. La Ditta aggiudicataria verrà inoltre designata "Responsabile del trattamento" attenendosi ai compiti ed alle istruzioni che verranno individuate analiticamente dalle Amministrazioni



contraenti nella nomina formale a responsabile del trattamento, secondo quanto disposto dall'art. 28 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – regolamento UE n. 2016/679 e relative norme di armonizzazione.

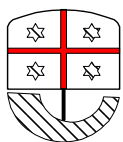
Dovrà anche avere un Responsabile Protezione Dati e una procedura interna di gestione di eventuali data breach. Eventuali ditte di vigilanza dovranno essere nominate dalla ditta aggiudicataria quali ulteriori responsabili del trattamento.

A tal fine si specifica che la cartella clinica dovrà essere consegnata solo su richiesta del Direttore Sanitario o di un suo delegato che sarà individuato e comunicato alla Ditta aggiudicataria.

Documentazione da allegare all'offerta

1. In ottemperanza agli obblighi derivanti dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – regolamento UE n. 2016/679 (in seguito Regolamento Europeo) e relative norme di armonizzazione, relativi alla verifica di affidabilità del futuro aggiudicatario della presente procedura - prevista per la designazione quale Responsabile del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo e in osservanza del principio di responsabilizzazione (accountability) di cui all'art. 5 - comma 2 - del Regolamento Europeo, le ditte partecipanti si impegnano a corredare l'offerta formalizzata delle **seguenti specifiche**, procedure e tutele volte alla protezione dei dati, della dignità, delle libertà fondamentali e dei diritti dell'individuo, nonché della valutazione di impatto privacy. Quanto indicato dai successivi punti (da a) a e)) dovrà essere oggetto di specifica dichiarazione, contenente le modalità esecutive, riguardante:

- a) le finalità perseguite nel trattamento dati, quali già precisate dalla stazione appaltante, garantendo il rispetto delle medesime ed illustrando quelle ulteriori perseguite, impegnandosi in tale ipotesi a illustrare e produrre atti e garanzie necessarie volti ad informare previamente l'interessato nel caso di ulteriore trattamento dei dati per finalità diverse da quelle per cui i dati verranno raccolti e a trattare i dati in conformità al dettato normativo;
- b) non comunicare, diffondere o condividere con terzi, neppure se individuati come sub gestori di procedure ovvero di attività, i dati oggetto di trattamento, salvo esplicita autorizzazione del titolare ovvero per adempimenti di legge;
- c) comunicare tempestivamente al titolare e, comunque entro e non oltre 5 giorni, preferibilmente via PEC, ovvero per posta elettronica ordinaria indirizzata al Responsabile della Protezione dei dati, le richieste di esercizio dei diritti ricevute da eventuali interessati al fine di



consentire all'Azienda Sanitaria ed Ente/Istituto del Servizio Sanitario Regionale di adempiere agli obblighi stabiliti per legge europea;

d) aver fatto sottoscrivere ai propri dipendenti o ai sottoposti alla sua autorità, che trattano i dati in parola, un patto di riservatezza, individuando altresì, per ciascuno di essi o per categoria, uno specifico ambito di trattamento dei dati collegato alle mansioni ricoperte, in relazione alle funzioni loro attribuite per svolgere il presente incarico;

e) di osservare, applicare ed attuare, anche per conto di eventuali terzi affidatari, le disposizioni del Regolamento Europeo e relative norme di armonizzazione, con particolare riguardo alle misure di sicurezza organizzative e tecniche idonee adottate; Produrre evidenza di nomina delle persone autorizzate, degli amministratori di sistema e della formazione privacy loro somministrata. Produrre anche nomina a ulteriore responsabile di eventuali sub fornitori.

Inoltre, con particolare riferimento ai servizi informatici richiesti dal presente Capitolato, le ditte partecipanti dovranno illustrare con opportuna relazione scritta le modalità di trattamento dati di cui ai seguenti punti, dichiarando inoltre:

I. di possedere adeguata polizza assicurativa a tutela dei rischi inerenti / derivanti dall'attività oggetto di gara, ivi compresi quelli inerenti/derivanti dal connesso trattamento dati;

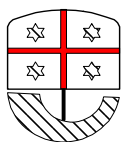
II. di regolamentare gli accessi ai soli dati necessari all'esecuzione del servizio in relazione al profilo assegnato agli operatori, in ragione delle mansioni svolte, per il solo tempo necessario;

III. di adottare un adeguato sistema dei profili di accesso, le modalità di autenticazione, i tempi di accesso e le modalità procedurali volte a limitare gli accessi ai dati ai soli profili abilitati;

IV. di osservare, applicare ed attuare, anche per conto di eventuali terzi affidatari, le disposizioni del Regolamento Europeo e relative norme di armonizzazione, con particolare riguardo alle misure di sicurezza organizzative e tecniche idonee adottate ed alle procedure di continuità operativa ed emergenza, alle misure di eventuale recupero da disastro, a quelle di back-up utilizzate nonché di contenimento dei virus/malware informatici, e altre misure adottate, comprese quelle relative ai termini, ai tempi e alle modalità di conservazione dei dati;

V. che la gestione segua i criteri di segretezza, riservatezza e tutela dei dati, esplicitando i principi adottati per il trattamento dei medesimi al solo scopo di informatizzare determinate gestioni di servizi;

VI. di individuare, osservare, applicare e garantire, anche per conto di eventuali terzi affidatari, le misure idonee a sicurezza del dato a norma del Regolamento Europeo e relative norme di armonizzazione, con particolare riferimento al loro trasferimento, alla loro conservazione, al loro ripristino, alla gestione dei data breach e dei file di log, tracciando gli accessi, nonché di conformare



la procedura alle disposizioni fissate al proposito dal Regolamento Europeo e dalle norme europee applicabili, a quelle del Codice di Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. con particolare riferimento alle misure standard;

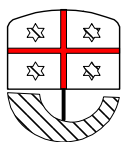
VII. di fornire procedure / software conformi alle disposizioni vigenti in tema di protezione dati e di amministrazione digitale, comprensive degli opportuni aggiornamenti.

2. L'inadempimento di quanto sopra disposto (punti da a) a e) e da I) a VII) comunque verificatosi, costituisce inadempimento grave, causa di risoluzione di diritto del contratto di affidamento ovvero di caducazione dell'atto deliberativo di adesione aziendale al servizio in parola ai sensi e per gli effetti di cui all'1456 c.c., fatto salvo il ristoro di eventuali danni inerenti e /o derivanti da tali violazioni e l'obbligo di segnalazione al Garante per la protezione dei dati. L'esercizio di tale facoltà è effettuato con comunicazione scritta unilaterale a carattere recettizio. In riferimento agli obblighi di comunicazione previsti dagli articoli precedenti, la struttura farà riferimento al Responsabile della Protezione dei dati Aziendale. Le disposizioni del presente atto prevalgono su eventuali clausole contrattuali contrastanti. Inoltre l'attività sostanziale, sottesa alla presente gara ovvero da eseguirsi a seguito di questa, resta nell'esclusiva responsabilità dell'aggiudicatario che è tenuto a rispondere direttamente, a tutti gli effetti di legge, con manleva per eventuali violazioni di norme, inadempimenti giuridici, inosservanze regolamentari, nonché per i danni inerenti/derivanti dal trattamento dati inerente o derivanti dalle attività di gara di cui gli aderenti alle risultanze di gara possano essere chiamati a rispondere civilmente.

3. Il fornitore deve rispettare i principi di protezione dei dati fin dalla progettazione (***privacy by design***) e protezione dei dati per impostazione predefinita (***privacy by default***) di cui all'art 25 GDPR comunicando al committente le soluzioni individuate ed adottate per rispettare tali principi.

Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il fornitore deve adottare idonee ed adeguate misure necessarie ai fini della sicurezza dei dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR, fra le quali:

- ✓ La pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- ✓ La capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- ✓ La capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incendio;



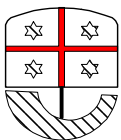
- ✓ Una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche ed organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento, comunicando al committente le soluzioni individuate ed adottate per rispettare tale obbligo.

Il fornitore deve, inoltre:

- ✓ Installare e mantenere aggiornate, sugli strumenti elettronici oggetto del contratto, tutte le misure e gli accorgimenti eventualmente prescritti dai Provvedimenti emessi dall'Autorità Garante della privacy applicabili al servizio commissionato, nonché le ulteriori misure di sicurezza previste nel contratto di servizio;
- ✓ Evidenziare al committente le situazioni che richiedono misure di sicurezza aggiuntive a quelle indicate al punto precedente, suggerendo l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza in modo da ridurre i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato, di trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità della raccolta, allo scopo di consentire al committente di custodire e controllare i dati anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento;
- ✓ Qualora il trattamento dei dati venga effettuato all'interno di ubicazioni del committente, il fornitore dovrà adottare le medesime misure di sicurezza disposte dal committente per i propri dipendenti;
- ✓ Qualora il trattamento dei dati venga effettuato al di fuori delle ubicazioni del committente, il fornitore dovrà adottare preventive misure di sicurezza che si rivelino adeguate per evitare i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, di accesso non autorizzato dei dati, di trattamenti non consentiti o non conformi alle finalità della raccolta. In ogni caso, tali misure di sicurezza non dovranno essere inferiori, a quelle prescritte da Provvedimenti emessi dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali applicabili al servizio commissionato, nonché alle ulteriori misure di sicurezza disposte dal fornitore per i propri dipendenti e collaboratori.

OBBLIGO DI COOPERAZIONE E VIGILANZA

Il fornitore deve assistere il committente ai fini del rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 e 36 del GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a sua disposizione.



In particolare, il fornitore deve assistere il committente con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di agevolare la realizzazione di valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 35 del GDPR, per il trattamento in questione.

Il fornitore deve implementare soluzioni atte a rilevare eventuali violazioni dei dati personali (ossia le violazioni di sicurezza che comportano accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati) e, al verificarsi di tali violazioni, comunicarle tempestivamente al committente. Il fornitore si impegna, altresì, a collaborare attivamente con il committente ai fini delle conseguenti comunicazioni all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e, eventualmente, agli interessati ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR.

Il fornitore dovrà mantenere un costante controllo in merito al fatto che i dati siano trattati in modo lecito, secondo correttezza e comunque nel rispetto delle leggi, delle disposizioni in materia di trattamento compreso il profilo relativo alla sicurezza oltre che delle istruzioni impartite. A tal proposito dovrà anche condurre verifiche periodiche da effettuare in conformità alla normativa e nel rispetto minimo delle scadenze di legge. Il fornitore si impegna inoltre ad informare immediatamente il committente segnalando ogni situazione di cui venga a conoscenza che possa esporre il committente a violazioni di legge o possa generare un trattamento illecito o porre in pericolo la riservatezza e l'integrità dei dati.

Verifiche del committente

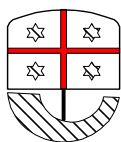
4. Il fornitore deve mettere a disposizione del committente tutte le informazioni necessarie per dimostrare la conformità con la normativa in materia di protezione dei dati personali e contribuire alle attività di revisione, comprese le verifiche realizzate dal committente o da un altro soggetto da questi incaricato.

Amministratori di Sistema

5. Inoltre, in relazione alle disposizioni di cui al Provvedimento del Garante citato in premessa, riguardante gli amministratori del Sistema, il fornitore si impegna a porre in essere le seguenti misure e accorgimenti:

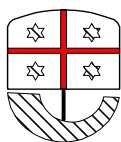
- a) Individuazione e Designazione individuale degli Amministratori di Sistema:

Individuare, nell'ambito dell'organizzazione del fornitore, le persone fisiche che svolgono una o più delle attività riconducibili alla mansione di Amministratore di Sistema. Designare



per iscritto e su base individuale, quale amministratore di sistema, ciascuna di tali persone fisiche. L'atto di designazione deve recare, per ciascun soggetto, l'elencazione analitica degli ambiti di operatività consentiti in base al profilo di autorizzazione assegnato. Qualora l'esecuzione del servizio lo richieda, segnalare al committente la necessità di procedere analogicamente, indicando i nominativi da designare all'interno dell'organizzazione del committente.

- b) Valutazione delle caratteristiche soggettive. Documentare che l'attribuzione delle funzioni dell'Amministratore di Sistema sia avvenuta previa valutazione delle caratteristiche di esperienza, capacità ed affidabilità del soggetto designato, il quale deve fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
- c) **Elenco degli amministratori di sistema:** redigere un elenco che riporti gli estremi identificativi delle persone fisiche designate Amministratori di Sistema dal fornitore, con l'elenco delle funzioni ad essi attribuite, in un documento interno che il fornitore si impegna a conservare direttamente e che deve essere immediatamente reso disponibile al committente, su semplice richiesta, per ogni eventuale evenienza, inclusi i casi di accertamenti da parte del garante. Tale documento deve essere mantenuto costantemente aggiornato. In ogni caso una copia del documento aggiornato deve essere inoltrata al committente all'atto della sottoscrizione del presente documento e, successivamente, entro la fine di ciascun anno solare.
- d) Comunicare al committente gli estremi identificativi di quegli Amministratori di Sistema la cui attività riguardi anche indirettamente servizi o sistemi che trattano o che permettono il trattamento di informazioni di carattere personale dei lavoratori. Ciò al fine di consentire al committente di rendere nota o conoscibile l'identità di tali Amministratori di Sistema nell'ambito della propria organizzazione, in relazione ai diversi servizi informatici cui questi sono preposti. Ogni variazione successiva deve essere immediatamente comunicata al committente.
- e) **Registrazione degli accessi.** Adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici, oggetto del contratto, da parte di tutti i soggetti Amministratori di Sistema che operano per conto del



committente, da chiunque designati. Le registrazioni (access log) devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo per cui sono richieste. Le registrazioni devono comprendere i riferimenti temporali e la descrizione dell'evento che le ha generate. Tali registrazioni devono essere conservate per un congruo periodo, non inferiore a sei mesi.

- f) Verifica delle attività. Verificare, con cadenza almeno annuale, l'operato degli Amministratori di Sistema in modo da controllare la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti. I risultati dell'attività di verifica dovranno essere mantenuti disponibili dal fornitore.

Restituzione dei dati personali registrati nei Sistemi Informatici

Al termine del servizio oggetto del contratto il fornitore deve:

Provvedere alla consegna di una copia dei database e dei filesystem dei Sistemi informativi e all'esportazione dei dati nei database in un formato disponibile ed elaborabile (es. files.csv), restituire tutti i dati personali al committente e cancellare le eventuali copie esistenti in suo possesso.

Dovere di informazione

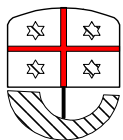
Il fornitore deve informare immediatamente il committente qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento europeo o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA)

Il fornitore deve assistere il committente con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di agevolare la realizzazione di valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 35 del GDPR, per il trattamento in questione.

Sub – responsabili

1. Il fornitore può ricorrere a un altro responsabile solo previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del committente. La presente vale quale autorizzazione scritta generale. Il fornitore è comunque sempre tenuto ad informare il committente in merito alla scelta, aggiunta o sostituzione di qualsiasi responsabile del trattamento, dando così al committente l'opportunità di valutarla, e se del caso opporvisi.



2. Se il fornitore ricorre a un altro responsabile (sub-responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del committente, deve imporgli, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati Membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto. In particolare, il fornitore deve prevedere in quest'ultimo caso garanzie sufficienti affinché il sub-responsabile adotti misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare i requisiti normativi previsti. Qualora il sub-responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il fornitore conserva l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del sub-responsabile.

Registro delle attività dei trattamenti

Il fornitore deve tenere un registro delle attività dei trattamenti ai sensi dell'art. 30 c.2 del GDPR.

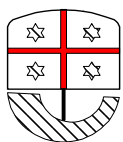
Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il fornitore comunica, se del caso, eventuali variazioni dei dati di contatto del responsabile della protezione dei dati (DPO) ai sensi dell'art. 37 del GDPR.

ART. 10 - Penali

Al fine di assicurare il corretto svolgimento dei servizi ricompresi nel presente capitolato ed assicurare il rispetto dei tempi per ciascuna fase di lavoro, la Ditta Aggiudicataria sarà soggetta all'applicazione di penali al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) euro 200,00 per ogni giorno di ritardo, oltre i 90 giorni previsti per il completamento della presa in carico del materiale archiviato presso ditte terze fino al massimale del 10% dell'importo contrattuale inserire su tutte le penali
- b) euro 200,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al cronoprogramma di attivazione del servizio
- b) euro 100,00 per ogni giorno di ritardo, relativamente ai termini previsti per la consegna "ordinaria"
- c) euro 100,00 per ogni ora di ritardo, relativamente ai termini previsti per la consegna "urgente"
- d) euro 100,00 per ogni giorno di ritardo, relativamente ai termini previsti per la consegna "telematica" ordinaria



- g) euro 100,00 per ogni ora di ritardo, relativamente ai termini previsti per la consegna “telematica” urgente
- h) euro 300,00 per il cattivo stato di conservazione della documentazione – per ogni infrazione accertata
- i) euro 300,00 per irregolare tenuta e catalogazione dei documenti – per ogni infrazione accertata
- l) euro 500,00 per irreperibilità di un documento per errore di allocazione o interruzione della tracciabilità dello stesso – per ogni infrazione accertata, fatte salve opportune o dovute azioni legali
- m) euro 500,00 per mancata osservanza di una delle procedure previste a garanzia o tutela della privacy e della riservatezza dei dati – per ogni singola infrazione accertata

Qualora l’importo complessivo delle penali applicate sia pari al 10% dell’importo complessivo del contratto, è facoltà dell’Azienda risolvere il contratto di appalto con l’operatore economico aggiudicatario.

L’elenco delle penali sopra riportato non è esaustivo, si potranno applicare penali in analogia per inadempienze diverse da quelle indicate.

Restano ferme le sanzioni previste dall’ordinamento penale, civile e amministrativo in relazione alle violazioni delle norme vigenti in materia di conservazione e protezione dei dati e dei documenti.

ART. 11 – Condizioni di fine servizio

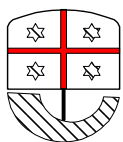
RICONSEGNA DEL MATERIALE IN CUSTODIA AL TERMINE DEL PERIODO CONTRATTUALE

Il fornitore deve presentare un progetto e un cronoprogramma di attività che garantisca la restituzione in condizioni ordinate, sicure e tempestive e con costante tracciabilità di tutti i documenti presi in custodia nel corso della vigenza contrattuale.

Tutti i contenitori utilizzati per l’archiviazione dei documenti (SCATOLE) diventeranno proprietà dell’Azienda titolare dei documenti, senza oneri aggiuntivi alla fine del contratto.

Eventuali costi per la sostituzione dei contenitori che si danneggiassero saranno a carico del fornitore.

Eventuali documenti che risultassero danneggiati al momento della restituzione, a causa di negligenza ed incuria da parte del fornitore, saranno contestati con l’applicazione di penale e segnalazione di inadempienza contrattuale all’Anac, ferma restando l’applicazione degli art. 160 e ss. D. Lgs. n. 42/2004 qualora la documentazione danneggiata costituisca bene culturale.



In modo analogo, il fornitore dovrà provvedere a proprie spese alla consegna data set completo (in formato concordato) delle segnature di tutti i documenti gestiti e di tutte le serie archivistiche alimentate.

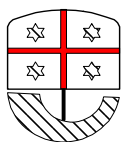
Per il servizio di digitalizzazione e per il servizio di conservazione sostitutiva (opzionale), nel rispetto degli standard di interoperabilità (UNI SInCRO - rif. UNI 11386:2020), dovrà essere predisposto un programma di restituzione dell'intera base dati (e filesystem) in sicurezza e nel rispetto delle norme sulla privacy.

Nel caso fossero riscontrati eventuali record o file corrotti o danneggiati saranno contestati con applicazione di penale e richiesta di risarcimento dei danni. In caso tali danni fossero risultanti da negligenza o cattiva gestione e rispetto delle norme tecniche di riferimento, le Aziende si riservano di presentare eventuali segnalazioni alle autorità competenti. Prima dell'avvio della restituzione saranno attivati una serie di controlli e di verifiche (CD Inventario) che dovranno essere previsti nel progetto di gara dal fornitore. Il DEC incaricato da ciascuna Azienda potrà proporre ed effettuare anche ulteriori controlli se ritenuti insufficienti quelli previsti dal fornitore. Nel caso fossero necessari dei controlli specifici da parte di esperti archivistici o informatici il costo di tali controlli sarà addebitato al fornitore.

In ogni ipotesi di fine servizio, per effetto di risoluzione anticipata del contratto o di sua scadenza naturale, la Ditta aggiudicataria si impegna ad assicurare alle stesse condizioni contrattuali lo svolgimento del servizio per almeno 180 giorni al fine di consentire l'individuazione del nuovo contraente.

Al fine di garantire il corretto passaggio di consegne, l'appaltatore, senza alcun onere aggiuntivo, è tenuto a:

- rendere disponibile ordinatamente "a bocca di magazzino" tutta la documentazione cartacea correttamente indicizzata, inventariata, catalogata ed inscatolata. La documentazione verrà in tal modo resa disponibile secondo un criterio progressivo degli indici, al fine di consentire un'agevole ed immediata ricostituzione sequenziale dell'archivio e permettere l'immediato reperimento di ogni documento;
- rendere disponibili i pacchetti di versamento della conservazione digitale secondo gli standard approvati da Agid all'Ente appaltante, ovvero direttamente all'appaltatore subentrante a discrezione dell'Ente medesimo;



- consegnare i contenitori della documentazione con chiusura di sigillo riportante la controfirma del “Responsabile della conservazione” della Ditta aggiudicataria, atta ad attestare la rispondenza del contenuto a quanto dichiarato;
- rendere disponibili:
 1. gli archivi informatici di tutte le cartelle cliniche digitalizzate nel periodo contrattuale;
 2. i database utilizzati per la gestione del servizio;
 3. la documentazione tecnica e tutte le informazioni relative alla gestione del servizio nei formati e sui supporti informatici che, al tempo, saranno tali da renderli immediatamente utilizzabili;
- cancellare completamente dai propri archivi le cartelle in formato digitale alla scadenza del contratto, previo rilascio alle singole Amministrazioni contraenti dei volumi prodotti;
- farsi carico, in caso di risoluzione per inadempimento, degli oneri necessari al trasferimento del materiale presso i depositi della ditta che subentra nella gestione del servizio.

Quanto sopra al fine di consentire un’agevole, precisa e rapida ricostituzione dell’archivio presso l’eventuale nuova sede, con ripresa della operatività di gestione dello stesso, sia materiale che informatica.

Ogni atto finalizzato a rallentare o rendere comunque difficoltosa tale ricostituzione, ovvero la mancata o irregolare esecuzione degli obblighi previsti dal presente articolo, determinerà l’incameramento a titolo di penale del deposito cauzionale definitivo, salvo maggiori oneri.

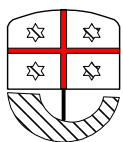
Le operazioni di cui sopra verranno formalizzate da apposito verbale controfirmato, per entrambe le parti, dai rispettivi Responsabili per l’esecuzione del contratto.

ART. 12 – Modalità di fatturazione e pagamenti

La fatturazione del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell’appalto dovrà essere effettuata con cadenza mensile posticipata sulla base delle prestazioni effettivamente erogate, in relazione alle singole voci di spesa contenute nella scheda d’offerta ed oggetto di affidamento.

Il corrispettivo relativo alla presa in carico iniziale degli archivi ed alla riconsegna del materiale prevista a fine contratto sarà fatturato al termine delle relative operazioni, previa attestazione in ordine alla regolare esecuzione dell’attività prevista.

I pagamenti verranno effettuati mediante mandato di norma a 90 giorni dalla data in cui la fattura è pervenuta, previa produzione da parte dell’appaltatore della documentazione attestante che gli



REGIONE LIGURIA
DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE
Settore
Stazione Unica Appaltante Regionale

adempimenti fiscali e previdenziali connessi con le prestazioni di lavoro dipendente concernenti l'appalto sono stati correttamente eseguiti.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5-bis del D. Lgs. n. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Per gli accertamenti sulla regolare applicazione degli adempimenti contributivi e retributivi nei confronti del personale della Ditta aggiudicataria impiegato nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto, l'Ente Utilizzatore potrà richiedere verifiche agli Uffici di competenza (Ispettorato del Lavoro, Inps, ecc.).

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, potrà essere sospesa la prestazione dei servizi e, comunque, le attività previste nel presente Capitolato.



REGIONE LIGURIA

**DIREZIONE CENTRALE
ORGANIZZAZIONE**

**SETTORE
STAZIONE UNICA APPALTANTE
REGIONALE**

DISCIPLINARE DI GARA

Procedura di gara aperta ex art. 60 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. svolta attraverso la piattaforma telematica SINTEL per l'affidamento del servizio di conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 60 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – lotti 4.

Numero gara 8354706



INDICE

1. PREMESSE	4
1.1 Documenti di gara	6
1.2 Chiarimenti	7
1.3 Comunicazioni	8
2. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI	8
3. APPALTO, OPZIONI E RINNOVI	11
3.1 Durata	11
3.2 Opzione di proroga	11
3.3 Corrispettivo di fornitura	11
3.4 Luogo di esecuzione dei contratti.....	13
4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE 13	
5. REQUISITI GENERALI	14
6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA	14
6.1 Requisiti di idoneità.....	15
6.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria (sezioni 1a, 1b, 2a, 2b, 3 DGUE) -.....	15
6.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale (sezioni 1b, 10, 11 DGUE).....	16
6.4 Indicazioni per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE.....	16
6.5 Indicazioni per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili.....	17
7. PARTECIPAZIONE A PIU' LOTTI	17
8. SINTEL	18
9. AVVALIMENTO	18
10. SUBAPPALTO	19
11. GARANZIA	19
12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC (SOSPESO FINO AL 31/12/2020 DAL D.L. RILANCIO)	19
13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA	25
13.1 Regole di Utilizzo Piattaforma Sintel nella Sottomissione dell'offerta.....	26
13.1.1 Modalità di presentazione dell'offerta in caso di r.t.i. o consorzi.....	29
13.2 Documentazione in formato elettronico (presentazione mediante sottoposizione a sistema).....	29
13.2.1 Documentazione Amministrativa A LIVELLO MULTILOTTO (Fase A).....	30
13.2.2 Offerta tecnica - step 2	41
13.2.3 Offerta economica – step 3.....	41
13.2.4 Firma digitale dei prezzi offerti e invio dell'offerta – step 4 e 5	45
14. SOCCORSO ISTRUTTORIO	46
15. DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO	47
16. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	49
16.1 Criteri di valutazione dell'offerta tecnica	50
16.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica	50
16.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica	50
16.4 Metodo per il calcolo dei punteggi	58



17. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....	58
18. COMMISSIONE GIUDICATRICE APERTURA DELLE BUSTE B E C – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE.....	59
19. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.....	62
20. CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI.....	62
21. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO.....	63
22. DOCUMENTAZIONE E VERIFICHE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE.....	65
23. CAUZIONE DEFINITIVA.....	68
24. RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA	69
25. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE	70
26. OSSERVANZA DEL PTPCT E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	70
27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI.....	71
ALLEGATI.....	72



1. PREMESSE

Con Determina del Dirigente, pubblicata nella sezione “Documentazione di gara” congiuntamente a tutta la documentazione relativa alla procedura in argomento, questa Amministrazione ha deliberato di affidare il servizio della conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 60 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – lotti 4.

L'affidamento avverrà mediante procedura aperta e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

Non sono ammesse offerte pari o in aumento del predetto importo posto a base di gara.

Il corrispettivo non è modificabile, né soggetto ad adeguamento per il periodo di validità del contratto, anche se nel frattempo dovessero intervenire aumenti di costi della mano d'opera o dei materiali utilizzati.

La ditta aggiudicataria avrà l'obbligo di continuare il servizio alle stesse condizioni e prezzi finché la stazione appaltante non abbia provveduto alla stipulazione di un nuovo contratto o comunque non oltre 180 giorni dalla scadenza del contratto stesso.

Le modalità di esecuzione del servizio nonché le specifiche tecniche dello stesso sono contenute nel Capitolato Tecnico, che costituisce parte integrale e sostanziale della presente procedura.

Qualora se ne ravvisasse la necessità e facoltà dell'ente sanitario affidare all'operatore economico aggiudicatario, nel corso della validità del contratto, altri servizi complementari nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 63 co. 3 lett b) del D.Lgs. 50/16; la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di estendere le condizioni contrattuali del presente appalto nei limiti consentiti dalla normativa di settore vigente al momento della pubblicazione del bando di gara, qualora se ne ravvisi la necessità, per incrementare il volume della documentazione da archiviare e/o dematerializzare. Qualora l'estensione comporti un incremento superiore al 20% la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di negoziare con l'appaltatore le condizioni contrattuali.

La procedura di gara e l'esecuzione dell'appalto è altresì regolato dalle disposizioni contenute nel bando di gara e nei documenti ad esso allegati.

Il luogo di svolgimento della consegna della fornitura è costituito dalle sedi indicate nel Capitolato tecnico Prestazionale.

I codici CIG generati per i quattro lotti in questione sono:

LOTTO 1: CIG 8985167A5D

➤ ASL 1 - ASL 2

LOTTO 2: CIG 89852048E6



- ASL 3 - E.O. Evangelico Internazionale - E.O. Ospedali Galliera - IRCCS Giannina Gaslini – IRCCS Policlinico San Martino

LOTTO 3: CIG 89852173A2

- ASL 4 - ASL 5

LOTTO 4: CIG 8985224967

- A.L.I.S.A. Liguria – SUAR – ARPAL (l'ente **ARPAL** si riserva la possibilità di non aderire alla convenzione non avendo garantita la copertura economica. Si precisa che l'eventuale mancata adesione sarebbe comunque inferiore alla contingency del 20% prevista).

Il **Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è la Dott.ssa Tiziana Tazzoli, Dirigente della Stazione Appaltante; gli Enti utilizzatori della Convenzione nominano un Responsabile del Procedimento, oltre all'eventuale Direttore dell'esecuzione. Il Responsabile del Procedimento dell'Ente, in coordinamento con il Direttore dell'esecuzione ove nominato, assume specificamente in ordine al singolo Contratto di Fornitura attuativo della Convenzione i compiti di cura, controllo e vigilanza nella fase di esecuzione contrattuale, nonché nella fase di verifica della conformità delle prestazioni.

Si comunicano al riguardo i nominativi dei RUP e DEC aziendali, così come individuati dai singoli enti sanitari:

AZIENDA SANITARIA	RUP	DEC
ASL 1 Imperiese	Dott. Alessandro Balli	Dott. Giovanni Bruno
ASL 2 Savonese	Dott.ssa Antonella Moretto	Dott. Fulvio Damonte
ASL3 Genovese	Dott. Alessandro Lupi	Dott.ssa Pamela Morelli
ASL4 Chiavarese	Dott. Maurizio Greco	Dott. G.B. Andreoli – Direttore DMPO
ASL5 Spezzino	Dott. Marco Lugli	Dott.ssa Simonetta Barbieri – Direttore Medico P.O. Levante Ligure Dott.ssa Laura Pierazzini Direttore S.C. Affari Generali
Ospedale Galliera	Dott.ssa Maria Laura Zizzo	Dott.ssa Alessandra Battistella
Istituto Giannina Gaslini	Dott.ssa Roberta Serena	Dott.ssa Laura Massone
Ente ospedaliero Evangelico	Dott.ssa Cristina De Lucis	Dott.ssa Marisa Alberti
Policlinico San Martino	Dott.ssa Stefania Rizzuto	Dott.ssa Stefania Rizzuto



A.Li.Sa. Liguria	Dott.ssa Emiliana Brunetti	Dott.ssa Emiliana Brunetti
SUAR	Dott.ssa Franca Canepa	Dott.ssa Franca Canepa
ARPAL		

La presente procedura si svolgerà attraverso l'utilizzazione di un sistema telematico di proprietà di ARIA spa, denominato "Sintel" (di seguito per brevità anche solo "Sistema" e/o "Sintel"), il cui accesso è consentito dal seguente link: www.ariaspa.it, mediante il quale verranno gestite le fasi di pubblicazione della procedura, di presentazione, analisi, valutazione ed aggiudicazione dell'offerta, oltre che le comunicazioni e gli scambi di informazioni. Le modalità tecniche per l'utilizzo di Sintel sono contenute nel documento "Modalità Tecniche utilizzo Piattaforma Sintel", facenti parte integrante e sostanziale del presente Disciplinare di gara.

Specifiche e dettagliate indicazioni sono inoltre contenute nei Manuali d'uso per gli Operatori Economici e nelle Domande Frequenti, cui si fa espresso rimando, messi a disposizione sul portale www.ariaspa.it nella sezione Acquisti per la PA – E Procurement - Strumenti di supporto "Guide per le imprese" e "Domande frequenti per le imprese".

Per ulteriori richieste di assistenza sull'utilizzo di Sintel contattare il Contact Center di Aria scrivendo all'indirizzo e-mail: supportoacquistipa@ariaspa.it oppure telefonando al numero verde: 800.116.738

Al fine di accertare il reale stato dei luoghi, per una corretta formulazione dell'offerta gli operatori economici offerenti dovranno effettuare preventivo sopralluogo obbligatorio presso le sedi indicate, secondo le modalità di cui al presente atto.

Gli OO.EE. interessati potranno delegare detto adempimento a soggetti diversi dal rappresentante legale o direttore tecnico e, inoltre, è da ritenersi consentita la delega plurima ad un medesimo soggetto da parte di più imprese, purché appartenenti allo stesso raggruppamento, anche se non costituito, purché munito di apposita delega in carta semplice. Le attestazioni rilasciate, redatte in forma libera a cura del concorrente interessato alla candidatura, dovranno essere allegate alla documentazione amministrativa.

1.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- A. Progetto ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del Codice, con i contenuti ivi previsti, comprensivo dei seguenti documenti:
 - A.1 Capitolato Tecnico e prestazionale
 - A.1.1 Fabbisogni e basi d'asta
 - A.2 Schema di Convenzione
- B. Bando di gara (GUUE)
- C. Disciplinare di gara;



D. DUVRI preliminare Enti aderenti

E. Modalità Tecniche utilizzo SINTEL

F. Patto d'integrità

Modelli:

M.1 Istanza di partecipazione

M.2 DGUE (da allegare a modello M1)

M.3 Dichiarazione di Avvalimento (eventuale)

M.4 Dichiarazione di Aggiornamento Tecnologico/Ampliamento gamma

M.5 Dichiarazione di Offerta Tecnica

M. 6 Dichiarazione di Offerta Economica

M. 6 excel – Dettaglio Prezzi unitari

M.7 Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 comma 2 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

M.8 Attestazione di avvenuto sopralluogo

Tutta la documentazione di gara è disponibile, firmata digitalmente, sul sito internet: <http://www.ariaspa.it>. e sul profilo del Committente www.acquistiliguria.it

In caso di discordanza tra la documentazione di gara caricata sui suddetti siti, fa fede la documentazione ufficiale pubblicata sulla piattaforma Sintel.

Per la lettura della documentazione firmata digitalmente è necessario dotarsi dell'apposito software per la verifica della firma digitale, rilasciato da certificatori iscritti all'Elenco di cui all'art. 29 del D.Lgs. 82/2005, disponibile sul sito <http://www.agid.gov.it>.

1.2 CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura **esclusivamente** mediante la funzione “Comunicazioni della procedura” presente sulla piattaforma Sintel, entro il perentorio termine del

10/01/2022 ore 14:00

indicato nel bando di gara. Non saranno presi in considerazione chiarimenti pervenuti oltre al termine indicato.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione in forma anonima ed in formato elettronico, firmato digitalmente, attraverso la funzionalità “Documentazione di gara”, presente sulla piattaforma Sintel, nell'Interfaccia “Dettaglio” della presente procedura.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici. Si precisa inoltre che non sarà fornita alcun tipo di informazione telefonica né da parte del RUP, né da parte del referente della procedura.



Si precisa che verranno considerati validi, unicamente i chiarimenti ricevuti tramite il canale presente su Sintel “Comunicazioni della procedura”. In caso di mancato rispetto delle predette condizioni, ovvero in caso di non corretto invio delle richieste di chiarimento, la Stazione Unica Appaltante Regionale (di seguito S.U.A.R.) non sarà ritenuta responsabile della mancata risposta agli stessi. Le risposte saranno fornite in forma scritta attraverso il medesimo canale.

Eventuali integrazioni alla documentazione di gara sono rese disponibili attraverso la funzionalità “Documentazione di gara” presente sulla piattaforma Sintel nell’interfaccia “Dettaglio” della procedura.

Nei casi di comprovato malfunzionamento e/o indisponibilità prolungata del Sistema, la Stazione Appaltante si riserva di ricevere le richieste di informazioni e chiarimenti anche solo all’indirizzo PEC: appalti.sanita@cert.regione.liguria.it.

Eventuali rettifiche al Bando di gara verranno pubblicate secondo le modalità di legge.

1.3 COMUNICAZIONI

Salvo quanto disposto nel presente disciplinare, tutte le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese mediante l’utilizzo della funzione “Comunicazioni della procedura” presente sulla piattaforma Sintel e all’indirizzo indicato dai concorrenti nella documentazione di gara.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all’art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all’offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all’offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

2. OGGETTO DELL’APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

Oggetto della presente procedura è l'affidamento del servizio della conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 60 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – Lotti 4, secondo quanto più dettagliatamente descritto e stabilito nel Capitolato Tecnico e nell’ulteriore documentazione allegata al presente Disciplinare.

Le condizioni, i requisiti e le modalità alle quali dovrà rispondere la fornitura e la prestazione dei servizi connessi sono stabiliti, oltre che nel presente Disciplinare, nel Capitolato Tecnico e nello Schema di Convenzione.



Si precisa che il servizio in oggetto dovrà rispettare i requisiti minimi, considerati quali elementi essenziali dell'offerta, richiesti a pena di esclusione dalla gara, stabiliti nel Capitolato Tecnico e nei relativi allegati.

Convenzione e Ordinativo di Fornitura

Con l'aggiudicatario della presente procedura (di seguito anche solo "*Fornitore*"), la S.U.A.R. stipulerà un'unica Convenzione ai sensi dell'art. 26 della L. n. 488/1999 s.m.i., conforme allo Schema di Convenzione (Allegato A.2 del Progetto), con il quale verranno regolamentati i Contratti di fornitura attuativi della medesima Convenzione, stipulati dal singolo Ente mediante l'emissione degli Ordinativi di Fornitura attraverso il sistema NECA.

Per il lotto/lotti, nel caso in cui, prima del decorso del termine di durata della Convenzione di cui oltre, anche prorogato, sia esaurito l'**importo massimo contrattuale**, S.U.A.R. si riserva di richiederne al Fornitore, l'incremento, alle stesse condizioni, fino a concorrenza di un quinto del predetto Importo massimo contrattuale, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016.

In forza della Convenzione, pertanto, il Fornitore si obbliga ad accettare (e conseguentemente ad adempiere) gli Ordinativi di Fornitura emessi dall'Ente, sino a concorrenza del predetto Importo massimo contrattuale della Convenzione, eventualmente incrementato secondo quanto sopra stabilito.

Con riferimento alla Convenzione:

- l'Ente, attraverso l'Ordinativo di Fornitura emesso secondo le modalità stabilite nella Convenzione, stipulerà un Contratto di fornitura con il Fornitore aggiudicatario;
- il quantitativo effettivo da fornire, oggetto dei singoli Contratti di fornitura (di seguito anche solo "quantitativo della fornitura"), è indicato nei singoli Ordinativi di Fornitura emessi dall'Ente;
- l'importo effettivo di ciascun Contratto di fornitura è determinato dalle quantità indicate nell'Ordinativo di Fornitura, moltiplicate per il/i rispettivo/i prezzo/i unitario/i offerto/i, e dei Prodotti consegnati, sino a concorrenza dell'Importo Massimo Contrattuale;
- ciascun Ordinativo di Fornitura è impegnativo per l'Ente, relativamente al quantitativo della fornitura ivi indicato, fermo restando che gli stessi potranno aumentare o ridurre le forniture fino a concorrenza del limite di un quinto, ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016;
- in esecuzione degli Ordinativi di Fornitura, l'Ente emetterà le Richieste di Consegna con le quali, di volta in volta, verranno specificate le quantità da consegnare e la sede di consegna;
- l'Ente potrà emettere, ed il Fornitore dovrà accettare, Ordinativi di Fornitura per una quantità complessiva sino a concorrenza dell'importo massimo contrattuale di cui sopra, eventualmente incrementato.

L'importo massimo nel sistema delle Convenzioni ex articolo 26 Legge 488/1999

L'importo massimo contrattuale espresso in Convenzione non è garantito al Fornitore in quanto non è da considerarsi vincolante né per S.U.A.R., né per l'Ente il quale, pertanto, non risponderà nei confronti del Fornitore nel caso in cui gli Ordinativi di Fornitura emessi risultino complessivamente inferiori al predetto Importo massimo contrattuale.



Più in generale, la Convenzione non è fonte di alcuna obbligazione per S.U.A.R. nei confronti del Fornitore, salvo quelle espressamente alla stessa riferite, contenendo la Convenzione, quale contratto normativo e/o regolamentare, le condizioni generali dei Contratti di fornitura che verrà stipulato dall'Ente ed il Fornitore con l'emissione degli Ordinativi di Fornitura.

Quantità

Pertanto, con riferimento alle quantità stimate, riportate nel Capitolato Tecnico e nei relativi allegati, si precisa che trattasi di una stima del fabbisogno delle forniture nell'ambito dell'intera durata della Convenzione effettuata al meglio delle conoscenze attuali di S.U.A.R., in ragione della raccolta ed aggregazione dei flussi informativi pervenuti alla stessa da parte degli Enti, in coerenza con lo strumento della Convenzione ex art. 26 Legge 488/1999.

Tali quantità sono determinate ai soli fini della valutazione e aggiudicazione delle offerte e non sono vincolanti e garantite ai fini contrattuali, atteso che, in caso di aggiudicazione, ciascun Fornitore si obbliga a prestare le forniture e i servizi sino a concorrenza dell'Importo Massimo Contrattuale, come precedentemente esposto, ed eventualmente incrementato.

La stima dei fabbisogni inseriti nella presente procedura, infatti, tiene conto infatti delle esigenze sopra espresse e, pertanto, non è comprensiva dell'intero fabbisogno degli Enti Sanitari in termini di quantitativi, così come meglio specificato nel Capitolato di Gara. Si precisa che anche gli Enti che non hanno manifestato interesse in questa prima fase potranno rientrare durante il periodo di validità della Convenzione sino all'erosione del quinto d'obbligo, previsto quale estensione dell'importo della stessa Convenzione.

Le forniture e/o i servizi di cui alla Convenzione ed ai singoli ordinativi di fornitura sono affidati a una pluralità di fornitori.

Importi relativi ai quantitativi comunicati dagli Enti aderenti oggetti dell'appalto sono rappresentati nella tabella sotto riportata:

n.	CIG	Descrizione servizi/beni	CPV	Importo complessivo settennale a base d'asta (IVA esclusa)	IMPORTO COMPLESSIVO INCLUSE OPZIONI E CONTINGENZE NCY 20%
1	8985167A5D	Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL1 Imperiese, ASL2 Savonese	72252000-6	4.870.005,60	5.844.006,72



2	89852048E6	Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL 3 - E.O. Evangelico Internazionale - E.O. Ospedali Galliera - IRCCS Giannina Gaslini –Policlinico San Martino	72252000-6	13.421.439,80	16.105.727,76
3	89852173A2	Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa ASL 4 - ASL 5	72252000-6	4.942.528,00	5.931.033,60
4	8985224967	Sevizio di archiviazione documentazione sanitaria e amministrativa A.Li.Sa. Liguria – SUAR -ARPAL	72252000-6	2.751.578,50	3.301.894,20
Totali				25.985.551,90	35.191.120,16

L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze, come indicato nel DUVRI preliminare di ogni Amministrazione aderente è il seguente:

LOTTO 1 - €. 2.200,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi **e non è soggetto a ribasso**

LOTTO 2 - €. 1.750,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi **e non è soggetto a ribasso**

LOTTO 3 - €. 3.193,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi **e non è soggetto a ribasso**

LOTTO 4 - €. 0,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi **e non è soggetto a ribasso**

3. APPALTO, OPZIONI E RINNOVI

3.1 DURATA

Il contratto di fornitura avrà la durata di 60 mesi decorrenti dalla stipula della Convenzione di fornitura. I contratti stipulati dai singoli enti (AA.SS.LL./EE.OO./I.R.C.C.S.) c.d. “ordinativi di fornitura”, non potranno avere scadenza successiva a quella della Convenzione di fornitura sottoscritta da SUAR – Regione Liguria.

Al fine di evitare importanti disallineamenti tra le decorrenze dei contratti stipulati dai differenti Enti aderenti alla convenzione che sarà stipulata da SUAR – Regione Liguria con l'aggiudicatario di ciascun lotto, sarà previsto un termine massimo di 30 giorni per aderire alla convenzione.

La Convenzione potrà essere prorogata per un periodo massimo di 24 mesi qualora alla scadenza del



predetto termine non sia stato esaurito l'Importo Massimo Contrattuale, eventualmente incrementato, e fino al raggiungimento del medesimo e, comunque, fino a quando non sarà concluso un nuovo contratto.

In tal caso il Fornitore ha l'obbligo di continuare la fornitura, alle condizioni economiche pattuite o a condizioni più favorevoli per la stazione appaltante.

La durata di ogni singolo Contratto di Fornitura, concluso mediante l'emissione di ciascun Ordinativo di Fornitura, è pari alla durata della convenzione stessa e pertanto, indipendentemente dalla data specifica di emissione dell'Ordinativo di Fornitura, quest'ultimo scadrà alla data di termine della Convenzione e sua eventuale proroga.

È escluso ogni tacito rinnovo della Convenzione, ovvero dei singoli Contratti di Fornitura.

3.2 OPZIONE DI PROROGA DI 24 MESI ED ULTERIORI OPZIONI

S.U.A.R. si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 106 D.Lgs. n. 50/2016 di esercitare un'opzione di proroga contrattuale rispetto alla durata originaria della convenzione di ulteriori 24 mesi.

Il valore di detta opzione di proroga contrattuale è computato nel valore massimo stimato dell'appalto ai fini dell'art. 35, comma 4, D. Lgs. n. 50/2016, pari a €. **7.424.443,4** al netto della contingency in aumento del 20% ai sensi dell'art. 106 D. Lgs. n. 50/2016.

Sono, inoltre, previste ulteriori servizi opzionali che sono:

- INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE
- ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
- SERVIZIO FRONT OFFICE

Il valore di suddetti servizi opzionali è computato nel valore massimo stimato dell'appalto di €. **4.008.457,88** IVA esclusa, al netto della contingency in aumento del 20% ai sensi dell'art. 106 D. Lgs. n. 50/2016.

In riferimento al lotto 4 l'ente ARPAL si riserva la possibilità di non adesione e/o adesione parziale in caso di mancata copertura economica.

3.3 CORRISPETTIVO DI FORNITURA

Il corrispettivo per le prestazioni contrattuali relative ai singoli Ordini di fornitura conclusi dall'Ente con il Fornitore, è calcolato secondo i prezzi unitari, IVA esclusa, offerti in sede di procedura per ciascun prodotto e/o accessorio e/o servizio in gara.

Tali corrispettivi sono e devono intendersi comprensivi della remunerazione per la prestazione dei servizi connessi alla fornitura e, comunque, di ogni altra attività necessaria per l'esatto e completo adempimento delle condizioni contrattuali secondo quanto specificato nel Capitolato Tecnico" e nello Schema di Convenzione", allegati al presente Disciplinare.



3.4 LUOGO DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Il luogo di esecuzione delle prestazioni contrattuali è presso la sede indicate dalla ditta aggiudicata così come più dettagliatamente riportato nel Capitolato Tecnico.

4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare ad uno o più lotti in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

È vietato al concorrente che partecipa ad uno o più lotti in un raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al concorrente che partecipa ad uno o più lotti in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, ad uno o più lotti. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

- 1.1 **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- 1.2 **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato



allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;

- 1.3 nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48 comma 12 del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

5. REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016.



Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente disciplinare.

6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

✓ **Iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (sezioni 1a, 1b, 2a, 2b, 3 DGUE)

L'ammissione alla presente procedura di gara è condizionata, ai sensi dell'art. 83 comma 4 lett. a) D. Lgs. n. 50/2016, all'esistenza nel triennio 2018-2019-2020, rispetto al valore annuale presunto della somma dei lotti per i quali si intende presentare offerta (valore riferito alla base d'asta):

- a) **di un fatturato medio annuale globale di impresa pari a 1,5 volte;**
- b) **di un fatturato medio annuo specifico, nel settore "oggetto della gara", almeno pari.** Il settore oggetto di gara comprende oltre a forniture/servizi identici a quelli della procedura, anche forniture/servizi analoghi secondo un criterio di proporzionalità e ragionevolezza.

Per esercizio sociale si intende l'esercizio di attività sociale per il quale, ai sensi della normativa nazionale e comunitaria, è prevista la redazione del Bilancio di esercizio (art. 2423 e 2490 cod. civ. e art. 2 § 3 della IV Direttiva UE societaria) e che termina il 31 dicembre di ciascun anno solare, salvo diversa disposizione dello Statuto societario che può prevedere un esercizio non coincidente con l'anno solare (esercizio a cavallo di due anni solari, ad esempio chiusura dell'esercizio sociale nel mese di giugno di ogni anno). Ai fini del possesso del requisito non è necessario che l'ultimo Bilancio d'esercizio sia necessariamente approvato e/o depositato a norma di legge.

La comprova del requisito è fornita, ai sensi dell'art. 86, comma 4 e all. XVII parte I, del Codice

- per le società di capitali mediante i bilanci approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante il Modello Unico o la Dichiarazione IVA.



In mancanza e/o insufficienza dei requisiti di fatturato, ai sensi dell'Allegato XVII parte I D. Lgs. n. 50/2016, possono essere fornite dal concorrente due idonee dichiarazioni di Istituti bancari che attestino la solidità economica e finanziaria della Ditta in data non anteriore a 180 gg dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte. Qualora la Ditta non possa presentare la seconda referenza bancaria dovrà specificare i motivi nella dichiarazione a corredo dell'offerta. In questo caso dovrà inoltre presentare l'ultimo dei bilanci approvato corredato dalla relazione del Collegio Sindacale.

Solo per gli operatori che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

S.U.A.R. si riserva di valutare la documentazione presentata dall'operatore economico partecipante alla procedura di gara per verificare se risulti soddisfatto il requisito della capacità economica e finanziaria.

6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE (SEZIONI 1B, 10, 11 DGUE)

Elenco delle principali forniture eseguite negli ultimi tre anni

Il concorrente deve fornire l'elenco delle **principali** forniture prestate negli ultimi tre anni 2018- 2019- 2020 con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, delle forniture stesse secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

6.4 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE.

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il **requisito relativo all'iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato deve essere posseduto da:

- a. ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziande o GEIE;
- b. ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Il requisito del fatturato specifico deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo orizzontale nel complesso. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.



Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il fatturato specifico richiesto nella prestazione principale dovrà essere dimostrato dalla mandataria. *Il fatturato specifico eventualmente richiesto anche per le prestazioni secondarie dovrà essere dimostrato dalle mandanti esecutrici o da quest'ultime unitamente alla mandataria.*

Il requisito relativo all'esecuzione di forniture, nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale deve essere posseduto sia dalla mandataria sia dalle mandanti. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria. Nell'ipotesi di raggruppamento verticale il requisito deve essere posseduto dalla mandataria *OPPURE per la prestazione principale dalla mandataria per le prestazioni secondarie da ciascuna mandante in relazione alle prestazioni che intende eseguire.*

6.5 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'art. art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il **requisito relativo all'iscrizione nel registro** tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti:

- a. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
- b. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, da tutti i consorziati

7. PARTECIPAZIONE A PIU' LOTTI

In caso di partecipazione a più lotti, la procedura di presentazione dell'offerta sarà unica, così come unica sarà la fase amministrativa, mentre dovranno essere eseguite e completate tante fasi tecniche ed economiche quanti sono i Lotti cui si intende partecipare.

Con riferimento alle condizioni minime di partecipazione, il concorrente che intenda partecipare a più lotti, tenendo conto della forma con la quale partecipa (impresa singola, impresa componente R.T.I., impresa consorziate), dovrà possedere i requisiti di partecipazione richiesti per ciascun singolo lotto.

Nel caso in cui il concorrente, che abbia richiesto di concorrere a più lotti, non risulti in possesso del requisito afferente la capacità economica e finanziaria, nonché tecnica e professionale precedentemente citato nella misura richiesta per la partecipazione ai lotti cui concorre, tenendo conto della forma con la quale il concorrente stesso partecipa alla procedura di gara (Impresa singola/R.T.I./Consorzio), verrà ammesso a partecipare al/i solo/i lotto/i per il/i quale/i il requisito risulti soddisfatto, mentre verrà



escluso dagli altri lotti, in ragione del valore economico decrescente degli stessi con riferimento all'importo (base d'asta complessiva per lotto).

8. SINTEL

Le informazioni riguardanti la Piattaforma di Intermediazione telematica tra cui la dotazione informatica necessaria per la partecipazione alla presente procedura, la registrazione alla Piattaforma e la forma delle comunicazioni da utilizzare per la presente procedura sono contenute nell'allegato al Disciplinare "Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel", facente parte integrante e sostanziale del presente Disciplinare, nonché nel presente Disciplinare.

9. AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

~~L'ausiliaria di un concorrente può essere indicata, quale subappaltatore, nella terna di altro concorrente.~~

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la commissione comunica l'esigenza al RUP, il quale richiede per iscritto, al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso



di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

In caso di Avvalimento tecnico-operativo il contratto di avvalimento deve riportare in modo compiuto, esplicito ed esauriente le risorse ed i mezzi prestatati in modo determinato e specifico.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

10. SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105 D. Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art. 49 comma 1 lett. b) sub 1) L. n. 108/2021 "I soggetti affidatari dei contratti di cui al presente codice eseguono in proprio le opere o i lavori, i servizi, le forniture compresi nel contratto. A pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 106, comma 1, lettera d), il contratto non può essere ceduto, non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative al complesso delle categorie prevalenti e dei contratti ad alta intensità di manodopera. E' ammesso il subappalto secondo le disposizioni di cui all'art. 105 D. Lgs. n. 50/2016".

È fatto obbligo al Fornitore di comunicare alla S.U.A.R. ed all'Amministrazione contraente, prima di dare avvio alle relative prestazioni, gli eventuali sub-contratti da utilizzarsi nell'esecuzione del Contratto di fornitura che, ai sensi dell'art. 105 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., non costituiscono subappalto (nome sub-contraente, oggetto, importo).

L'affidamento delle prestazioni da parte dei soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b), ai propri consorziati non costituisce subappalto.

11. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata da:

- 1) **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016, sotto forma di **cauzione** o di **fideiussione** valida per **270 giorni** dalla data di scadenza di presentazione dell'offerta e quantificata nella misura **dell'2%** dell'importo presunto di ogni lotto. Qualora il concorrente partecipi a più lotti può produrre un'unica garanzia pari alla somma degli importi previsti per ogni singolo lotto. Alla garanzia dovranno essere allegate le certificazioni dei requisiti, ovvero (ove essi non siano già attestati nel DGUE) una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000, nel caso in cui il concorrente intenda usufruire del beneficio delle riduzioni dell'importo della garanzia di cui all'art. 93, comma 7, D. Lgs. n. 50/2016:



Lotto	Importo SETTENNALE lotto (esclusa IVA)	Importo della garanzia 2% (salvi gli abbattimenti di legge)
1	€ 4.870.005,60	€ 97.400,11
2	€ 13.421.439,80	€ 268.428,79
3	€ 4.942.528,00	€ 98.850,56
4	€ 2.751.578,50	€ 55.031,57

La garanzia fideiussoria dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 19 gennaio 2018 n. 31 concernente il Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del D.Lgs. n.50/2016;
- 4) prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
 - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- 5) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;
- 6) riportare l'autentica della sottoscrizione oppure essere corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del fideiussore che attesti il potere di impegnare con la sottoscrizione la società fideiussore nei confronti della stazione appaltante;
- 7) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'art. 93, comma 5 del Codice, su richiesta della stazione appaltante, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto.



L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a **rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** nelle forme e con le modalità specificate al paragrafo 14.2.1 *Documentazione Amministrativa (fase A) lett. D) cauzione provvisoria in modalità elettronica.*

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice.

Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia informatica dei certificati posseduti, accompagnata da autodichiarazione ex DPR 445/2000 del legale rappresentante che ne attesti la conformità all'origine, sottoscritta con firma digitale.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).



È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

12. SOPRALLUOGO

Il sopralluogo è **obbligatorio**, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi.

ATTENZIONE: tutti i dati e/o le informazioni che non sono già fornite nei documenti di gara e che l'operatore economico ritiene necessario per la congrua formulazione della propria offerta devono essere obbligatoriamente acquisiti in sede di sopralluogo.

La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata ai nominativi di seguito indicati:

ASL1 – Referente Dott. Salvatore Labrosciano – Coordinatore Infermieristico (tel. 0184/536800 – e-mail p.zavoli@asl1.liguria.it) o in sostituzione il Sig. Piero Zavoli – Coordinatore Infermieristico (Tel. 0184/536273 – e-mail p.zavoli@asl1.liguria.it), mentre per i sistemi informatici aziendali il referente è il sig. Giulio Marietta (Tel. 0184/536800 – e-mail g.marietta@asl1.liguria.it).

ASL2 - Referente Dott. Fulvio Damonte, Dirigente Responsabile S.S. Generali e Contratti, tel. 335/1977590, e-mail f.damonte@asl2.liguria.it, mentre per i sistemi informatici la dott.ssa Mara Seguini, Responsabile Archivio Clinico e Accettazione S.C. Direzione Medica P.O. Pietra Ligure-Albenga, tel. 328/4097736, e-mail m.seguini@asl2.liguria.it, dott. Stefano Lanfranco, referente delegato per la conservazione digitale a norma, tel. 335/8786112, e-mail s.lanfranco@asl2.liguria.it.

ASL3 - Referente Sig. Giuseppe Porrata – servizio tecnico – tel . 0108492186 – email giuseppe.porrata@asl3.liguria.it, dott.ssa Pamela Morelli – direzione sanitaria – tel. 0108492631 – email pamela.morelli@asl3.liguria.it

ASL4 – Referente l'archivio externalizzato delle cartelle cliniche il Sig. Stefano Verona per la società Coopservice 348/4531149, e-mail stefano.verona@coopservice.it, asl4chiavari@coopservice.it; per l'archivio della documentazione amministrativa e sanitaria il sig. Fabio Grandi (e-mail agraria@libero.it – agrariachiavarese@gmail.com – tel. 335/370386);

ASL5 - Referente Dott. Claudio Maria Bruno (tel. 0187/533469 – claudiomaria.bruno@asl5.liguria.it), Dott. Manuele Sicureti (tel. 338/4419529 – manuele.sicureti@asl5.liguria.it). Arch. Luca Folco (tel. 334/6249358 – luca.folco@asl5.liguria.it), dott.ssa Roberta Cozzani (tel. 3666783560 – roberta.cozzani@asl5.liguria.it), Sig.ra Roberta Podestà (tel. 0187/533906 – roberta.podestai@asl5.liguria.it)



E.O. Evangelico Internazionale – Dott.ssa Cristina De Lucis – Direttore Area Economica (tel. 01055229228 – cristina.delucis@oeige.org), Dott.sa Marisa Alberti – Dirigente Medico Direzione Sanitaria (tel. 01055229884 – marisa.alberti@oeige.org)

E.O. Ospedali Galliera - Referente Sig.

IRCCS Giannina Gaslini - Referente Sig.ra Alessandra Traverso (tel. 01056361 – alessandratraverso@gaslini.org), per la struttura informatica dott. Simone Lightwood (tel. 01056361 – simonelightwood@gaslini.org)

Policlinico San Martino – Referente Ing. Andrea Grioni – U.O. ICT-S.S. SETTORE SISTEMI APPLICATIVI (tel. 010/5555724 . Andrea.Grioni@hsanmartino.it), dott.ssa Vincenza Sanpaolo – GOV.CL.ORG.OSP – COORD. ATTIVITA' SANITARIE (tel. 010/5555074 – vincenza.sanpaolo@hsanmartino.it)

Ospedale Galliera – Referente Dott.ssa Alessandra Battistella – Direzione Sanitaria – (tel. 010/5634036 – alessandra.battistella@galliera.it)

A.Li.Sa. Liguria – Referente Dott.ssa Emiliana Brunetti (tel. 010/548.... – emiliana.brunetti@regione.liguria.it)

SUAR – Referente Dott.ssa Franca Canepa (tel. 010/5484885 – franca.canepa@regione.liguria.it)

ARPAL – Referente Arch. Massimo Beronio (tel. 010/64371 - arpal@pec.arpal.liguria.it)

e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; recapito indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

La suddetta richiesta dovrà essere inviata **almeno 45 gg. prima della scadenza dei termini di presentazione dell'offerta** e dovrà esserne altresì data comunicazione e alla SUAR all'indirizzo PEC: appalti.sanita@cert.regione.liguria.it, indicando il numero dei lotti di gara di interesse.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno tre giorni di anticipo o altro termine concordato con i singoli Enti aderenti alla gara.

L'attestato rilasciato, compilato in forma libera, dovrà essere allegato alla documentazione amministrativa e recare obbligatoriamente data e firma del Responsabile della Struttura ove si è svolto il sopralluogo medesimo. I concorrenti dovranno produrre tante attestazioni di avvenuto sopralluogo quante sono le strutture aziendali oggetto del sopralluogo medesimo.



Si precisa che la calendarizzazione dei sopralluoghi dovrà concludersi non oltre il termine fissato per la presentazione delle richieste di chiarimenti in accordo con gli enti Aderenti.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

In caso di **raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di imprese di rete e, se costituita in RTI, di cui alla lett. c)**, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di **raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, aggregazione di imprese di rete non ancora costituita in RTI**, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori. In alternativa l'operatore raggruppando/aggregando/consorziando può effettuare il sopralluogo singolarmente.

In caso di **consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c)** del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

La mancata allegazione della presa visione dei luoghi oppure del certificato rilasciato dalla stazione appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione è sanabile mediante soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9 del Codice.

13. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

Il concorrente deve presentare la ricevuta attestante il pagamento del Contributo Gara in favore dell'ANAC.

Lotto	Codice CIG	Importo lotto (esclusa IVA)	Importo contributo (espresso in Euro)
1	8985167A5D	6.371.112,88	200,00
2	89852048E6	17.474.304,48	200,00
3	89852173A2	5.931.033,60	200,00
4	8985224967	5.414.669,20	200,00



La mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la stazione appaltante **esclude** il concorrente dalla procedura di gara *in relazione* al lotto per il quale non è stato versato il contributo ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

ATTENZIONE: Il versamento del contributo va effettuato esclusivamente con le modalità stabilite dalle "Istruzioni" in vigore pubblicate sul sito dell'ANAC raggiungibile all'indirizzo www.anticorruzione.it – "Per le imprese" – Gestione Contributi Gare (GCG).

14. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

L'offerta e la documentazione ad essa relativa, in lingua italiana, devono essere redatte e trasmesse a S.U.A.R. esclusivamente in formato elettronico, attraverso Sintel, entro e non oltre il **termine perentorio del**

15/03/2022 ore 14:00

indicato nel bando di gara pena l'irricevibilità dell'offerta e, comunque, la non ammissione alla procedura.

La presentazione dell'offerta mediante l'utilizzo del Sistema dovrà avvenire, collegandosi al sito internet www.ariaspa.it, accedendo alla piattaforma "Sintel" ed individuando la procedura in oggetto.

In particolare, il concorrente dovrà inviare:

- la ***Documentazione amministrativa***, a livello multilotto della procedura (attraverso la funzionalità "Invia offerta multilotto") come meglio precisato al successivo paragrafo 14.2.1;
- la ***Documentazione tecnica***, autonoma e distinta per ciascun singolo Lotto cui si intende partecipare, a livello di singolo lotto (attraverso la funzionalità "Invia Offerta"), come meglio precisato al successivo paragrafo 14.2.2;
- l'***Offerta economica***, autonoma e distinta per ciascun singolo Lotto cui si intende partecipare, a livello di singolo lotto (attraverso la funzionalità "Invia Offerta"), come meglio precisato al successivo paragrafo 14.2.3.

L'operatore economico registrato a Sintel accede all'interfaccia "Dettaglio" della presente procedura e, quindi, all'apposito percorso guidato "**Invia offerta multilotto**" che consente di predisporre la "busta telematica" contenente la documentazione amministrativa. **La documentazione amministrativa deve essere compilata e trasmessa una sola volta a livello multilotto, secondo le modalità sotto**



specificate.

Dopo aver concluso la sottomissione della documentazione amministrativa a livello multilotto, l'operatore economico deve predisporre ed inviare, **per ciascuno dei lotti cui intende partecipare**:

- Una “busta telematica” contenente la documentazione tecnica;
- Una “busta telematica” contenente l'offerta economica.

Si precisa che l'offerta viene inviata alla stazione appaltante solo dopo il completamento di tutti gli step componenti il percorso guidato “Invia offerta”. Pertanto, al fine di limitare il rischio di non inviare correttamente la propria offerta, si raccomanda all'operatore economico di:

- Accedere tempestivamente al percorso guidato “Invio offerta” in Sintel, dei lotti per cui si intende presentare offerta, per verificare i contenuti richiesti dalla stazione appaltante e le modalità di inserimento delle informazioni. Si segnala che la funzionalità “Salva” consente di interrompere il percorso “Invio offerta” per completarlo in un momento successivo;
- Compilare tutte le informazioni richieste e procedere alla sottomissione dell'offerta, per i lotti per cui si intende presentare offerta, con congruo anticipo rispetto al termine ultimo per la presentazione delle offerte.

ATTENZIONE: il percorso “Invia offerta” a livello di singolo lotto viene abilitato soltanto dopo il completamento del percorso “Invia offerta multilotto” relativo alla sottomissione della documentazione amministrativa.

Si precisa altresì che qualora il concorrente, dopo aver sottomesso offerta a livello multilotto, abbia operato una modifica all'interno della busta amministrativa, le offerte già sottoposte per i singoli lotti devono essere nuovamente sottomesse. Tale operazione di rende necessaria al fine di recepire dal documento di offerta dei singoli lotti le modifiche operate in fase amministrativa.

Come precisato nel documento allegato “*Modalità tecniche di utilizzo della piattaforma Sintel*” (cui si rimanda) in caso sia necessario allegare più di un file in uno dei campi predisposti nel percorso guidato “Invia offerta”, questi devono essere inclusi in un'unica cartella compressa in formato .zip (o equivalente).

14.1 REGOLE DI UTILIZZO PIATTAFORMA SINTEL NELLA SOTTOMISSIONE DELL'OFFERTA

Fermo restando le norme e le prescrizioni tecniche indicate all'allegato al *Disciplinare Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel* di seguito sono elencate alcune prescrizioni riguardanti la sottomissione dell'offerta.

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

La Piattaforma garantisce la massima segretezza e riservatezza dell'offerta e dei documenti che la



compongono e, altresì, la provenienza, l'identificazione e l'inalterabilità dell'offerta medesima. La procedura di invio dell'offerta può essere eseguita in momenti temporali differenti, attraverso il salvataggio dei dati e dell'attività già eseguite, fermo restando che il rinvio dell'offerta deve necessariamente avvenire entro la scadenza del predetto termine perentorio di presentazione dell'offerta.

A livello di singolo lotto, Sintel consente al concorrente la predisposizione dell'offerta in momenti temporali differenti (step 2 e step 3 del percorso guidato "Invia offerta"), attraverso il salvataggio dei dati e l'upload dei file richiesti in apposite aree della Piattaforma dedicate al singolo concorrente.

La predisposizione e il salvataggio dell'offerta da parte del concorrente nella propria area dedicata non implica l'effettivo invio dell'offerta ai fini della partecipazione; si specifica infatti che l'invio della medesima ai fini della procedura di gara avviene solamente al quinto ed ultimo step "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta" clickando sulla funzione "INVIA OFFERTA" a conclusione del percorso di sottomissione. Solamente con tale ultimo step l'offerta è inviata e, conseguentemente, validamente presentata; diversamente i documenti caricati permangono nello spazio dedicato del concorrente e non concretizzano offerta.

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

Tutti gli step del percorso "Invia offerta" devono essere completati nella sequenza stabilita dalla Piattaforma. Sintel consente di modificare i dati inseriti ed i file allegati solo negli step 2 e 3 del percorso: allo step 4 "Firma digitale dell'offerta" prevede che il concorrente proceda con la sottoscrizione del "Documento d'offerta" generato da Sintel in automatico, in formato pdf, di cui al successivo paragrafo. Si precisa che, qualora il concorrente, dopo aver sottomesso offerta a livello multilotto abbia operato una modifica della busta amministrativa, le offerte già sottoposte per i singoli lotti devono essere nuovamente sottomesse. Sintel mostra a video quali sono i Lotti per cui è necessario compiere tale attività. Tale operazione si rende necessaria al fine di far recepire dal documento di offerta dei singoli lotti le modifiche operate in fase amministrativa. È responsabilità dei concorrenti, in ogni caso, l'invio tempestivo e completo di quanto richiesto nel termine sopraindicato, anche atteso che la Piattaforma non accetta offerte – con ciò intendendo i documenti inviati tramite lo step "INVIA OFFERTA" sopra richiamato – presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione delle offerte.

Si specifica che si concretizza invio dell'offerta solamente ad esito delle operazioni descritte e previste dai percorsi ed "Invia offerta multilotto" ed "Invia offerta".

Il Sistema darà comunicazione del corretto invio dell'offerta all'indirizzo e-mail indicato dall'operatore economico in fase di registrazione.

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

- i) caricamento sulla Piattaforma dei documenti richiesti dalla *lex specialis*;
- ii) invio dei medesimi unitamente a quelli generati da Sintel (pdf di offerta descritto di seguito).

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



pare del concorrente medesimo. La fase *ii*) concretizza, se completata, l'offerta in quanto i documenti sono stati composti nell'area dedicata al concorrente e confermati tramite anche firma degli hash riguardanti i singoli file.

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

- è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale del concorrente connettersi a Sintel con un congruo anticipo prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte in maniera tale da inserire i dati, sottomettere ed inviare i documenti correttamente e risolvere eventuali problematiche di comprensione del funzionamento della Piattaforma per tempo;
- è obbligo del concorrente e buona norma di diligenza professionale del concorrente controllare il contenuto dei documenti di gara caricati sulla piattaforma verificandone l'integrità successivamente al loro caricamento sulla Piattaforma, allo step 5 "Riepilogo ed invio dell'offerta" del percorso guidato "Invia offerta", ma prima dell'effettivo invio dell'offerta. È altresì possibile controllare (e, altresì, consigliato) detti documenti successivamente l'invio dell'offerta, attraverso la funzionalità "Storia offerte", fermo restando la loro non sostituibilità dopo il decorso di tale termine e la perentorietà del termine d'offerta;
- il documento denominato "Documento d'offerta", descritto al successivo paragrafo 14.2.4, è essenziale ai fini della completezza dell'offerta in quanto contiene i prezzi offerti firmati nonché la sottoscrizione dei codici hash che identificano i singoli documenti caricati dal concorrente (l'hash è un codice che identifica inequivocabilmente l'identità di tali documenti). Con la sottoscrizione di tali codici hash il concorrente assume l'identità e paternità dei documenti inviati per l'offerta (di cui ha controllato l'integrità e leggibilità);
- il "Documento d'offerta" descritto al successivo paragrafo 14.2.4 può essere firmato unicamente, nelle ipotesi di firme multiple, secondo la modalità di firma multipla parallela e non nidificata come espresso dettagliatamente all'allegato al Disciplinare "*Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel*" relativamente all'utilizzo della piattaforma Sintel.

La presentazione dell'offerta mediante Sintel, infatti, è a totale ed esclusivo rischio del procedente, il quale si assume qualsiasi rischio in caso di mancata o tardiva ricezione dell'offerta medesima, dovuta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a malfunzionamenti/incompatibilità degli strumenti telematici utilizzati con la piattaforma Sintel, a difficoltà di connessione e trasmissione, a lentezza dei collegamenti, o a qualsiasi altro motivo, restando esclusa qualsivoglia responsabilità di S.U.A.R., ove per ritardo o disguidi tecnici o di altra natura, ovvero per qualsiasi motivo, l'offerta non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza.

Pertanto, si raccomanda ai concorrenti di connettersi a Sintel entro un termine adeguato rispetto all'articolazione delle fasi descritte ed al numero dei lotti cui il concorrente intende partecipare.

In ogni caso, fatti salvi i limiti inderogabili di legge, il concorrente esonera S.U.A.R. da qualsiasi responsabilità per malfunzionamenti di qualsiasi natura, mancato funzionamento o interruzioni di funzionamento della Piattaforma. S.U.A.R. si riserva, comunque, di adottare i provvedimenti che riterrà necessari nel caso di malfunzionamento del Sistema.



Al concorrente è richiesto di allegare, quale parte integrante dell'offerta, i documenti specificati nei successivi paragrafi. Si raccomanda la massima attenzione nell'inserire detti allegati nella sezione pertinente e, in particolare:

- di allegare i documenti richiesti;
- di non indicare o, comunque, di non fornire i dati dell'Offerta economica in sezioni diverse da quella relativa alla stessa, pena l'esclusione dalla procedura.

Il concorrente esonera Regione Liguria - S.U.A.R. da qualsiasi responsabilità derivante dalla mancata osservazioni delle prescrizioni sopra descritte.

14.1.1 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA IN CASO DI R.T.I. O CONSORZIO

In caso di partecipazione alla procedura in forma associata, R.T.I. costituito o costituendo e Consorzio, sarà l'impresa mandataria o designata tale ad utilizzare ed operare in Piattaforma come unico soggetto abilitato ad operare attraverso la medesima e, quindi, a presentare l'offerta. In merito alle diverse modalità di forma di aggregazione ed alle modalità di registrazione a Sintel per la partecipazione in forma aggregata, si rimanda a quanto indicato all'allegato al Disciplinare *Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel*

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

Anche a tale fine, le imprese mandanti partecipanti al R.T.I. costituito o costituendo ed al Consorzio, dovranno sottoscrivere, un'apposita dichiarazione – da inserire nella Documentazione amministrativa all'interno del Modello di Dichiarazione di cui all'Allegato 1 – con la quale autorizzano l'impresa mandataria a presentare un'unica offerta e, pertanto, abilitano la medesima a compiere in nome e per conto anche delle imprese mandanti ogni attività, anche attraverso la Piattaforma (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, presentazione documentazione sottoscritta dalle raggruppande, invio e ricezione delle comunicazioni da e per la stazione appaltante), necessaria ai fini della partecipazione alla procedura.

Con la medesima dichiarazione, inoltre, le imprese mandanti partecipanti al R.T.I. costituito o costituendo ed al Consorzio, ai fini dell'invio e della ricezione delle comunicazioni inerenti la procedura che transitano attraverso la Piattaforma, eleggono domicilio presso l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata eletto dall'impresa mandataria al momento della registrazione sulla piattaforma.

Si fa salvo inoltre quanto previsto dall'art. 48, comma 7 bis, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

14.2 DOCUMENTAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO (PRESENTAZIONE MEDIANTE SOTTOPOSIZIONE A SISTEMA)

Con riferimento ai passi della procedura necessari per la presentazione dell'offerta mediante il Sistema e, comunque, con riferimento alle attestazioni e/o dichiarazioni che devono essere fornite in sede di presentazione dell'offerta, anche in ragione delle informazioni e dei dati da inserire a Sistema nelle schermate relative alla procedura di presentazione dell'offerta, ferme le indicazioni stabilite nell'Allegato



al Disciplinary *Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma Sintel*, si consideri quanto riportato nei successivi paragrafi.

Si segnala, inoltre, che S.U.A.R. potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni della documentazione presentate dai concorrenti, richiedendo l'esibizione di documenti originali e dei certificati attestanti quanto dichiarato dai concorrenti.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, la falsa dichiarazione:

- a) comporta sanzioni penali;
- b) costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione della procedura.

14.2.1 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA A LIVELLO MULTILOTTO (FASE A)

Al primo step del percorso guidato "Invia offerta multilotto" disponibile nel "Dettaglio" della procedura multilotto, l'operatore economico deve indicare la forma di partecipazione alla presente procedura ed inserire negli appositi campi la **Documentazione amministrativa**

di seguito elencata, e segnatamente a pena di esclusione:

- a) Istanza di partecipazione (come da modello M-1)
- b) DGUE (come da modello M-2)
- c) documento attestante il versamento del contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)
- d) cauzione provvisoria rilasciata in modalità elettronica **firmata digitalmente** (documento originale informatico). In caso di riduzione dell'importo, nei casi ove di pertinenza, la stessa dovrà essere corredata dalle relative certificazioni o da idonee dichiarazioni;
- e) impegno del fideiussore, in formato elettronico **firmato digitalmente** (documento in originale informatico), a rilasciare la cauzione definitiva in caso di aggiudicazione;
- f) Documento PASSOE **firmato digitalmente**;
- g) Dichiarazione di avvenuto **sopralluogo** (come da modello M.8)
- h) Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 comma 2 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR) (Modello M.7)
- i) (*eventuale*) procura
- j) (*eventuale*) certificazioni riduzione cauzione
- k) (*eventuale*) referenze bancarie
- l) (*eventuale*) documentazione relativa all'avvalimento **firmata digitalmente**;
- m) (*eventuale*) atti relativi al R.T.I. o Consorzio **firmati digitalmente**;
- n) F24 attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo (€ 16,00);
- o) Patto d'integrità.



tutto come meglio descritto nei successivi paragrafi.

Tali documenti dovranno essere allegati in Sintel utilizzando gli appositi campi disponibili, attraverso la funzionalità “Invia offerta multilotto”. Si precisa che i singoli campi in cui inserire i documenti sono nominati con la medesima terminologia presente nei successivi punti. Si precisa, altresì, che, qualora l'operatore necessiti di allegare più di un documento per campo Sintel, essi dovranno essere aggregati in un unico file compresso (non firmato digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, come meglio precisato nell'allegato al Disciplinare “*Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel*”;

A) Istanza di partecipazione (come da modello M-1)

Il concorrente dovrà presentare, a pena di esclusione dalla procedura, una dichiarazione denominata “Istanza di partecipazione”, firmata digitalmente, conforme al modello M-1, nell'omonimo campo di Sintel, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,

Il predetto modello di documento, fornito con la documentazione di gara, deve essere scaricato dal profilo del committente (salvandolo sul proprio personal computer) e, previa compilazione, deve essere convertito in formato pdf.

Il “Modello di istanza di partecipazione” di cui all'allegato M-1 dovrà essere, a pena di esclusione dalla procedura, sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente (o persona munita da comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima *Documentazione amministrativa*, come meglio indicato nel seguito) con le modalità di cui all'allegato del Disciplinare “*Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel*” ed, infine, dovrà essere inserita/allegata nell'apposito ed omonimo campo in sede di invio dell'offerta amministrativa.

Le imprese che intendano presentare offerta in R.T.I. o con l'impegno di costituire un R.T.I., ovvero in Consorzio, dovranno, inoltre, osservare le condizioni che seguono, pena l'esclusione dalla gara.

Ciascuna singola impresa in R.T.I., sia costituito sia costituendo, dovrà formulare autonoma dichiarazione denominata “Istanza di partecipazione” di cui al modello M-1 allegato al presente Disciplinare, che dovrà, a pena di esclusione dalla procedura del R.T.I., essere sottoscritta con firma digitale – e le ulteriori modalità di cui all'allegato al Disciplinare “*Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel*” dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella *Documentazione amministrativa*, come nel seguito meglio indicato) di ciascuna singola impresa in raggruppamento.

Conseguentemente, tutte le dichiarazioni saranno presentate in offerta – attraverso il Sistema – dall'impresa mandataria.

In caso di Consorzio, la dichiarazione dovrà essere presentata, a pena di esclusione:

- a) in caso di Consorzio ordinario di concorrenti, di cui all'art. 45, comma 2 lett. e), del D.Lgs. n. 50/2016, costituendo, da ciascuna delle imprese che ne prendono parte con sottoscrizione mediante firma digitale – e le ulteriori modalità di cui all'allegato “*Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel*” del Disciplinare – dal rispettivo legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma



la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa, come nel seguito indicato);

- b) in caso di Consorzio ordinario già costituito, di cui all'art. 45, comma 2 lett. e), del D.Lgs. n. 50/2016, da ciascuna delle imprese consorziate con sottoscrizione mediante firma digitale – e le ulteriori modalità di cui all'allegato “*Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel*” del Disciplinare – dal rispettivo legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa, come nel seguito indicato);
- c) in caso di Consorzio di cui al comma 2, lettere b) e c) dell'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016, dal Consorzio medesimo e dalle imprese che per esso partecipano alla presente procedura con sottoscrizione mediante firma digitale – e le ulteriori modalità di cui all'allegato “*Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel*” del Disciplinare – dal rispettivo legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa, come nel seguito indicato).

In caso di Consorzi di cui al comma 2 lettera b) e c) dell'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016, la dichiarazione denominata “Istanza di partecipazione” di cui al modello M-1 allegato al Disciplinare, resa dal legale rappresentante o da persona dotata di poteri di firma, dovrà indicare quali sono le imprese consorziate per le quali il Consorzio concorre, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016.

B) DGUE (come da modello M-2)

Nella compilazione del DGUE Allegato M-2 dovranno essere indicati inoltre, i requisiti relativi alla situazione personale e alla capacità economica – finanziaria e alla capacità tecnica richiesti ai fini della partecipazione alla gara.

Il predetto modello di documento, fornito con la documentazione di gara, deve essere scaricato dal profilo del committente (salvandolo sul proprio personal computer) e, previa compilazione, deve essere convertito in formato pdf.

Il “DGUE” di cui all'allegato M-2 dovrà essere, a pena di esclusione dalla procedura, sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente (o persona munita da comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima *Documentazione amministrativa*, come meglio indicato nel seguito) con le modalità indicate nell'allegato al Disciplinare “*Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel*” ed, infine, dovrà essere inserita/allegata nell'apposito ed omonimo campo in sede di invio dell'offerta amministrativa.

In caso di partecipazione in RTI/Consorzio:

- 1) le attestazioni attinenti ai requisiti soggettivi di cui al paragrafo 5 del presente Disciplinare dovranno essere rese:
- (i) da ciascuna impresa partecipante al R.T.I. o al Consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 45, comma 2 lett. e), del D.Lgs. n. 50/2016 (costituito ovvero costituendo);
 - (ii) nel caso di Consorzio di cui al comma 2, lettere b) e c) dell'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016, dal Consorzio e dalle consorziate che parteciperanno allo svolgimento delle attività;



2) la dichiarazione attinente ai requisiti di capacità economica – finanziaria e di capacità tecnica cui al paragrafo 6 del presente Disciplinare fatto salvo il possesso (per l'intero) del requisito da parte del R.T.I. o dal Consorzio nel loro complesso, dovrà essere resa:

(i) da ciascuna impresa componente il R.T.I. e il Consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 45, comma 2 lett. e), del D. Lgs. n. 50/2016 (costituito ovvero costituendo) fermo restando che i) il requisito deve essere posseduto dalla mandataria in misura maggioritaria; ii) le mandanti che eseguono il contratto devono aver eseguito almeno un contratto di fornitura nel settore oggetto della procedura di gara negli ultimi tre anni;

(ii) dal consorzio stesso o dalle consorziate indicate come esecutrici, nel caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lettere b)

(iii) da tutte le consorziate nel caso di consorzio di cui all'art. 45, comma 2, c) del D. Lgs. n. 50/2016.

In caso di R.T.I. costituendo, ovvero di Consorzio non ancora costituito, il DGUE” di cui all'Allegato M-2, sottoscritto dal legale rappresentante o da persona dotata di poteri di firma di ogni impresa raggruppanda/consorzianda, dovrà:

a) indicare a quale impresa raggruppanda, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza (solo per i R.T.I.);

b) contenere l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016.

C) Documento attestante il versamento del contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.)

Il concorrente dovrà presentare, nell'apposito campo di Sintel denominato “Documento attestante il versamento del contributo all'ANAC”, copia scannerizzata del documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo di cui all'art. 1, comma 65 e 67, della L. 23 dicembre 2005, n. 266, recante evidenza del codice di identificazione della procedura, CIG e la data del pagamento che deve essere anteriore al termine di scadenza della presentazione delle offerte, pena l'esclusione dalla procedura.

A seguito delle nuove istruzioni pubblicate sul sito dell'ANAC il versamento del contributo gara va effettuato esclusivamente secondo le modalità stabilite dalle “Istruzioni” in vigore e pubblicate sul sito di ANAC, raggiungibile all'indirizzo www.anticorruzione.it – menù “Accedi ai servizi” - per le Imprese – Gestione Contributi Gara (GCG).

L'operatore economico ha due modalità di pagamento:

- pagamento on line – mediante il nuovo Portale dei Pagamenti ANAC scegliendo uno dei canali di pagamento disponibili sul sistema pagoPA;
- pagamento mediante avviso utilizzando:
 - le infrastrutture messe a disposizione da un Prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP) abilitato a pagoPA (sportelli ATM, applicazioni di home banking – servizio CBILL e di mobile payment, punti della rete di vendita dei generi di monopolio – tabaccai, SISAL e Lottomatica, casse predisposte presso la Grande Distribuzione organizzata etc);
 - IO, l'app dei servizi pubblici integrata con pagoPA, semplicemente inquadrando il QR code dell'avviso.



Per entrambe le modalità sopra descritte, le ricevute di pagamento saranno disponibili nella sezione “Pagamenti effettuati” del Portale dei pagamenti dell’A.N.AC., a conclusione dell’operazione di pagamento con esito positivo e alla ricezione, da parte dell’Autorità, della ricevuta telematica inviata dai PSP.

S.U.A.R. si riserva di richiedere l’originale documento a comprova del pagamento del contribuente.

In caso di partecipazione di R.T.I. e Consorzi il versamento è unico. In tali casi il versamento dovrà essere effettuato:

- a) in caso di R.T.I. e di Consorzio ordinario, sia costituiti che costituendi, dall’impresa mandataria del raggruppamento stesso;
- b) in caso di Consorzio di cui all’art. 45, c. 2, lett. b) e c), D.Lgs. 50/2016, dal Consorzio stesso.

D) Cauzione provvisoria rilasciata in modalità elettronica

A titolo di cauzione provvisoria, il concorrente, per il/i lotto/lotti per il quale intende presentare offerta, dovrà inserire/allegare a Sistema nell’apposito campo denominato “*Cauzione provvisoria rilasciata in modalità elettronica*“, la **fideiussione originale, firmata digitalmente, rilasciata in formato elettronico** (documento informatico) da un istituto bancario o compagnia assicurativa o intermediario finanziario iscritto nell’elenco speciale di cui all’art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 che svolga in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che è sottoposto a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell’albo previsto dall’articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbia i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

I requisiti che seguono sono richiesti a pena di esclusione in quanto devono intendersi elementi essenziali del documento che compone l’offerta.

In particolare, la fideiussione dovrà essere sottoscritta con firma digitale da parte di un soggetto in possesso dei necessari poteri per impegnare il garante.

La fideiussione, pertanto, dovrà essere corredata, alternativamente:

- da un’autodichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 con la quale il sottoscrittore dell’istituto di credito/assicurativo dichiara di essere in possesso dei poteri per impegnare il garante. In tal caso la stazione appaltante si riserva di effettuare controlli a campione interrogando direttamente gli Istituti di Credito/Assicurativi circa le garanzie rilasciate ed i poteri dei sottoscrittori;

oppure

- sottoscrizione del garante autenticata da notaio che attesti la titolarità dei poteri del sottoscrittore (**non obbligatorio se l’OE sceglie la modalità dell’autodichiarazione**).

S.U.A.R., e per essa il Responsabile Unico del Procedimento, si riserva di richiedere l’originale del documento che attesti i poteri del sottoscrittore del garante della fideiussione ovvero di chiedere la regolarizzazione qualora non sia stato presentato uno dei documenti di cui ai precedenti punti 1) e 2). La



cauzione provvisoria dovrà, indipendentemente dalla modalità con la quale è costituita:

- a) essere di importo pari all'1% (un per cento) della base d'asta complessiva del/i lotto/i di partecipazione;
- b) avere validità per un periodo di almeno 270 (duecentosettanta) giorni decorrenti dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte;
- c) essere prestata a favore di Regione Liguria – S.U.A.R.

In caso di partecipazione a più Lotti:

- possono essere presentate autonome e distinte cauzioni provvisorie per il/i lotto/lotti cui si intende partecipare;

ovvero in alternativa

- un'unica cauzione provvisoria di importo pari alla somma degli importi stabiliti per il/i lotto/lotti cui si intende partecipare; in tale ultimo caso, la fidejussione deve necessariamente indicare la gara ed i singoli lotti cui si riferisce la garanzia.

In caso di cauzione provvisoria costituita mediante fideiussione, la stessa dovrà prevedere espressamente:

- I) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- II) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, cod. civ.;
- III) la piena operatività entro quindici giorni su semplice richiesta scritta di Regione Liguria S.U.A.R..

La cauzione provvisoria costituita mediante fideiussione dovrà essere prodotta:

- in caso di R.T.I. costituito, dalla Impresa mandataria con indicazione che il soggetto garantito è il raggruppamento;
- in caso di R.T.I. costituendo, da una delle imprese raggruppande con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese raggruppande, che devono essere tutte singolarmente citate;
- in caso di Consorzio di cui agli artt. 45 comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 dal Consorzio medesimo;

in caso di Consorzio ordinario costituito, da Consorzio con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese costituite in Consorzio;

- in caso di Consorzio costituendo, da una delle imprese consorziande con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese che intendono costituirsi in Consorzio.

La cauzione provvisoria copre e potrà essere escussa nei seguenti casi:

- a) mancata sottoscrizione della Convenzione dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli artt. 84 e 91 D.Lgs. 159/2011;



- b) falsa dichiarazione nella documentazione presentata in sede di offerta, ovvero qualora non venga fornita la prova del possesso dei requisiti di idoneità professionale, economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti (verificare paragrafo precedente su garanzia provvisoria).
- c) mancata produzione della documentazione richiesta per la stipula della Convenzione, nel termine stabilito o in quello eventualmente prorogato;
- d) mancato adempimento di ogni altro obbligo derivante dalla partecipazione alla presente procedura.

La cauzione provvisoria fornita dall'aggiudicatario sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del Contratto, o comunque entro un termine non superiore a 30 giorni dall'aggiudicazione (art. 93 comma 9 del D.Lgs. 50/2016).

L'importo della cauzione provvisoria è ridotto, così come previsto dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016. Il concorrente dovrà allegare copia informatica della certificazione esibita oppure, in alternativa, il possesso del suddetto requisito potrà essere attestato con idonea dichiarazione resa dal concorrente ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 attestante il possesso della detta certificazione.

Fatto salvo quanto precedentemente detto circa le MPMI, si precisa, inoltre, che in caso di partecipazione in R.T.I. e/o Consorzio ordinario il concorrente può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo nel caso in cui tutte le imprese che lo costituiscono siano in possesso delle predette certificazioni, attestata da ciascuna impresa secondo le modalità sopra previste.

La cauzione provvisoria dovrà essere prodotta:

- in caso di R.T.I. costituito, dalla Impresa mandataria nella sua qualità di capogruppo del R.T.I. con indicazione che il soggetto garantito è il raggruppamento;
- in caso di R.T.I. costituendo, da una delle imprese raggruppande con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese raggruppande, che devono essere tutte singolarmente citate;
- in caso di Consorzio di cui alle lettere b), c) comma 2 dell'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 dal Consorzio medesimo;
- in caso di Consorzio ordinario costituito dal Consorzio con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese costituite in Consorzio;
- in caso di Consorzio costituendo, da una delle imprese consorziande con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese che intendono costituirsi in Consorzio.

Le garanzie fideiussorie devono, a pena di esclusione, essere conformi allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del D.Lgs. 50/2016.

E) Impegno del fideiussore, in formato elettronico, a rilasciare la cauzione definitiva in caso di aggiudicazione

Il concorrente, per ciascun lotto per il quale intende presentare offerta dovrà inserire/allegare a Sistema nel campo Sintel denominato "*Impegno del fideiussore a rilasciare la cauzione definitiva in caso di aggiudicazione*", un documento informatico originale, firmato digitalmente, contenente una dichiarazione di impegno di un fideiussore a rilasciare, in caso di aggiudicazione, la garanzia fideiussoria per l'esecuzione di quanto



oggetto della presente procedura, richiesta ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016.

In particolare, la predetta dichiarazione dovrà essere sottoscritta con firma digitale da parte del soggetto garante. Peraltro, detta dichiarazione potrà essere contenuta nel testo della fideiussione di cui al precedente paragrafo, ovvero essere contenuta in un documento autonomo e in tale ultimo caso deve essere specificata la denominazione della gara.

I requisiti richiesti a pena di esclusione che seguono devono intendersi elementi essenziali del documento che compone l'offerta.

L'impegno del fideiussore a rilasciare la cauzione definitiva dovrà essere prodotto:

- in caso di R.T.I. costituito, dalla Impresa mandataria con indicazione, che il soggetto garantito è il raggruppamento;
- in caso di R.T.I. costituendo, da una delle imprese raggruppande con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese raggruppande, che devono essere singolarmente citate;
- in caso di Consorzio di cui alle lettere b), c) del comma 2 dell'art. 45 del D. Lgs. n. 50/2016, dal Consorzio medesimo;
- in caso di Consorzio ordinario costituito dal Consorzio con indicazione che i soggetti garantiti sono tutte le imprese costituite in Consorzio;
- in caso di Consorzio costituendo, da una delle imprese consorziande con indicazione, che i soggetti garantiti sono tutte le imprese che intendono costituirsi in Consorzio.

Si precisa che le predette disposizioni non si applicano alle MPMI e ai raggruppamenti temporanei o Consorzi ordinari costituiti esclusivamente da MPMI (art. 93, comma 8 D.Lgs. 50/2016).

F) *Documento PASSOE*

Il concorrente dovrà inserire/allegare, nell'omonimo campo di Sintel, il documento rilasciato dal sistema telematico dell'ANAC che attesta che il concorrente stesso può essere verificato tramite AVCPASS.

Il documento citato dovrà essere sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente (o persona munita da comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima Documentazione amministrativa) con le modalità di cui all'allegato *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel* al Disciplinare.

In caso di partecipazione in R.T.I. (sia costituito che costituendo) o in Consorzio ordinario di operatori economici costituendo (art. 45, comma 2 lett. e), D.Lgs. 50/2016) il documento rilasciato dal Sistema telematico dell'ANAC dovrà essere sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante, (o persona munita di comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima Documentazione amministrativa) con le modalità di cui all'allegato *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel*, di ciascuna impresa che compone il raggruppamento/il consorzio.

In caso di partecipazione in Consorzio ordinario di operatori economici costituito (art. 45, comma 2 lett. e), del D.Lgs. 50/2016) il documento rilasciato dal Sistema telematico dell'ANAC dovrà essere sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante, (o persona munita di comprovati poteri di firma



la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima Documentazione amministrativa) con le modalità di cui all'allegato *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel*, del consorzio medesimo.

In caso di partecipazione in Consorzio (art. 45, c. 2, lett. b) e c), D.Lgs. 50/2016) il documento rilasciato dal Sistema telematico dell'ANAC dovrà essere sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante, (o persona munita di comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima Documentazione amministrativa) con le modalità di cui alle *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel*, di ciascuna impresa che per il consorzio partecipa alla procedura e, nel solo caso in cui il consorzio medesimo partecipi all'esecuzione dell'appalto, anche del consorzio medesimo.

Si precisa infine che, in caso di avvalimento, il documento rilasciato dal Sistema telematico dell'ANAC dovrà essere sottoscritto con firma digitale anche dal legale rappresentante, (o persona munita di comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima Documentazione amministrativa) con le modalità di cui con le modalità di cui all'Allegato *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel*, dell'impresa ausiliaria.

G) Attestato avvenuto sopralluogo sottoscritto digitalmente (Modello M8)

Il concorrente dovrà presentare nell'apposito campo della piattaforma Sintel "Attestazione di avvenuto sopralluogo" rilasciato dalle singole Amministrazioni, in relazione al/ai lotti di partecipazione;

H) Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 comma 2 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR) (Modello M.7)

Il concorrente dovrà presentare una dichiarazione denominata "Dichiarazione Regolamento UE 2016/79", firmata digitalmente, conforme al modello M-7, nell'omonimo campo di Sintel, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Il predetto modello di documento, fornito con la documentazione di gara, deve essere scaricato dal profilo del committente (salvandolo sul proprio personal computer) e, previa compilazione, deve essere convertito in formato pdf.

Il Modello di cui all'allegato M-7 dovrà essere, a pena di esclusione dalla procedura, sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente (o persona munita da comprovati poteri di firma, la cui procura dovrà essere prodotta nella medesima Documentazione amministrativa, come meglio indicato nel seguito) con le modalità di cui all'allegato del Disciplinare "Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel" ed, infine, dovrà essere inserita/allegata nell'apposito ed omonimo campo in sede di invio dell'offerta amministrativa.

I) (eventuale) Procura

Qualora le dichiarazioni previste dal presente Disciplinare, e/o ciascuna dichiarazione di offerta economica e/o altra dichiarazione e/o altro documento che compone ed è contenuta nell'offerta, sia sottoscritta da un procuratore (generale o speciale), il concorrente dovrà produrre copia scannerizzata della procura notarile (generale o speciale) che attesti i poteri del sottoscrittore.



Detta copia della procura dovrà essere inserita/allegata a Sistema nell'apposito campo di Sintel denominato "Procura".

S.U.A.R. si riserva di richiedere la presentazione dell'originale o copia autentica della procura notarile inserita/allegata a Sistema.

J) (eventuale) Certificazioni per riduzione garanzia

Ai fini della riduzione della garanzia il concorrente dovrà produrre attraverso il Sistema nella apposita sezione denominata "Certificazioni per riduzione garanzia":

- copia informatica del/delle certificazioni di cui è in possesso, tra quelle elencate ai fini del beneficio della riduzione della garanzia ex art. 93 D. Lgs. n. 50/2016

oppure

- (ove applicabile) dichiarazione, sottoscritta digitalmente, rilasciata dall'Ente Competente attestante il possesso dei requisiti di cui sopra. Tale dichiarazione dovrà riportare il numero del documento, l'organismo che lo ha rilasciato/approvato, la data del rilascio/approvazione, la data di scadenza, l'attuale vigenza.

In alternativa, il possesso dei suddetti requisiti potrà essere oggetto di idonea dichiarazione resa dal concorrente ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, sottoscritta digitalmente, attestante il possesso degli stessi, da soggetto avente i poteri necessari per impegnare l'operatore nella presente procedura

K) (eventuale) Referenze bancarie

Qualora il Concorrente non sia in grado di rilasciare dichiarazione relativa al fatturato specifico, dovrà presentare almeno due idonee dichiarazioni di Istituti bancari che attestino la solidità economica e finanziaria della ditta in data non anteriore a 180 gg. dalla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

Qualora il Concorrente non possa presentare la seconda referenza bancaria dovrà specificarne i motivi e presentare l'ultimo bilancio approvato corredato dalla relazione del Collegio Sindacale. La S.U.A.R. si riserva di valutare la documentazione di bilancio presentata per verificare se risulta soddisfatto il requisito della capacità economica e finanziaria.

Modalità di invio delle referenze bancarie

Le referenze bancarie e l'eventuale bilancio approvato corredato dalla relazione del Collegio Sindacale potranno essere inviate entro il termine perentorio previsto per la presentazione delle offerte in formato elettronico attraverso il Sistema con le modalità di seguito indicate.

Le referenze bancarie, dovranno essere prodotte attraverso il Sistema, nell'apposito campo denominato "Referenze bancarie", secondo una delle due modalità seguenti:

(i) sotto forma di documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto, con firma digitale, dall'istituto bancario rilasciante la dichiarazione



(ii) sotto forma di copia informatica conforme al documento originale cartaceo sottoscritta con firma digitale del legale rappresentante avente i poteri necessari per impegnare l'impresa nella presente procedura.

L) (eventuale) Documentazione relativa all'avvalimento (come da modello M-3)

In caso di ricorso all'avvalimento, in conformità all'art. 89 del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente dovrà, a pena di esclusione dalla procedura, allegare/inserire nel campo Sintel denominato “*Documentazione relativa all'avvalimento*” la documentazione, sottoscritta con firma digitale, di cui all'articolo citato.

S.U.A.R. si riserva la facoltà di richiedere ogni ulteriore documentazione qualora quella presentata non fosse ritenuta idonea e/o sufficiente.

Si precisa che, nel caso di dichiarazioni mendaci, ferma restando l'applicazione dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, si procederà all'esclusione del concorrente e all'escussione della cauzione provvisoria.

M) (eventuale) Atti relativi a R.T.I. o Consorzio

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio costituiti già dal momento della presentazione dell'offerta, il concorrente deve, a pena di esclusione dalla procedura, allegare/inserire nell'apposito campo di Sintel denominato “*Atti relativi a R.T.I. o Consorzio*”, copia scannerizzata dell'atto notarile di mandato speciale irrevocabile con rappresentanza all'impresa capogruppo, ovvero dell'atto costitutivo del Consorzio, corredata da dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta – con firma digitale e le ulteriori modalità di cui all'allegato “*Modalità tecniche per l'utilizzo della Piattaforma Sintel*” del presente disciplinare – dal legale rappresentante o dal procuratore del concorrente.

E' facoltà di S.U.A.R. richiedere, nel corso della procedura, ogni ulteriore documentazione qualora quella presentata non sia ritenuta idonea e/o sufficiente.

S.U.A.R. si riserva di richiedere la presentazione dell'originale delle copie scannerizzate inserite/allegate a Sistema.

N) F24 attestante il pagamento dell'imposta di bollo di € 16,00

Allegare a sistema, nell'apposito campo denominato “*F24 attestazione pagamento imposta di bollo*” copia informatica dell'F24 (codice tributo per il pagamento 2501; codice ufficio TLG; codice atto: inserire un CIG relativo alla gara);

O) Patto d'integrità

Il concorrente dovrà allegare a sistema, nell'apposito campo denominato “*Patto d'integrità*”, l'Allegato E, firmato digitalmente, pena l'esclusione dalla procedura.

ATTENZIONE: Al primo step del percorso guidato “Invia offerta” a livello di singolo lotto l'operatore economico non deve inserire alcuna documentazione amministrativa poiché i documenti richiesti sono già stati inseriti a livello multilotto. L'operatore economico deve quindi



cliccare su “AVANTI” e procedere con la sottomissione dell’offerta tecnica come di seguito descritto.

14.2.2 OFFERTA TECNICA - STEP 2

A livello di singolo lotto, allo step 2 “Offerta tecnica” del percorso guidato “Invia offerta”, il concorrente, pena l’esclusione dalla gara, dovrà operare a Sistema presentando la documentazione tecnica richiesta.

1) Allegare a Sistema, nell’apposito campo “Dichiarazione di offerta tecnica”, pena l’esclusione della procedura di gara, l’allegato M-5 Dichiarazione offerta tecnica. Il predetto modello di documento (M-5), fornito con la documentazione di gara, deve essere scaricato dal profilo del committente (salvandolo sul proprio personal computer) e, previa compilazione, deve essere convertito in formato pdf., e sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante del concorrente o persona munita da comprovati poteri di firma (la cui procura dovrà essere allegata nella Documentazione Amministrativa);

2) Il concorrente dovrà produrre un **Progetto Tecnico** composto da:

- Allegare a Sistema, nell’apposito campo il **Documento 1** riportante: Caratteristiche tecnico-funzionali e strutturali, dotazioni impiantistiche, ubicazione e accessibilità delle strutture previste per l’erogazione del servizio; titolo di possesso o documentazione a comprova della disponibilità della struttura per la durata contrattuale; caratteristiche delle attrezzature, delle tecnologie, dei contenitori e dei mezzi messi a disposizione per la realizzazione del servizio
- Allegare a Sistema, nell’apposito campo il **Documento 2** riportante:

Modalità tecnico-organizzative per l’espletamento operativo del servizio e delle singole sotto fasi: (procedure operative, dotazioni strumentali, ecc)

- Start up (Ritiro e presa in carico da attuale archivio in appalto e ritiro e presa in carico da attuali archivi documentali interni alle aziende) e relativi servizi accessori come da capitolato tecnico
- Servizio di presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione presso gli Enti aderenti
- Servizio di custodia e gestione documentazione e servizi accessori come da capitolato tecnico
- Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione (ordinaria e urgente) come da capitolato tecnico
- Servizio di programmazione e gestione dello scarto documentale come da capitolato tecnico
- Servizio di riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale come da capitolato tecnico
- Allegare a Sistema, nell’apposito campo **Documento 3** le Caratteristiche e funzionalità del sistema informatico messo a disposizione per la gestione complessiva del contratto
- Allegare a Sistema, nell’apposito campo **Documento 4** le modalità operative e tecnico-



organizzative per l'espletamento del servizio di digitalizzazione delle cartelle cliniche: Organizzazione, Procedure, dotazioni strumentali e software adottati, certificazioni tecniche, ecc. inclusi i servizi opzionali di indicizzazione delle cartelle cliniche e di conservazione sostitutiva a norma della documentazione digitalizzata.

- Allegare a Sistema, nell'apposito campo **Documento 5** Sistema di attuazione e controllo delle disposizioni in materia di privacy e di gestione della sicurezza delle informazioni e dei dati
- Allegare a Sistema, nell'apposito campo **Documento 6** l' Organizzazione aziendale a supporto del servizio oggetto dell'appalto, Curriculum del Personale chiave impiegato (archivista, responsabile sistemi informatici, responsabile privacy, ecc)
- Allegare a Sistema, nell'apposito campo **Documento 7** Eventuali servizi aggiuntivi/migliorativi attinenti il servizio oggetto dell'appalto
- Allegare a Sistema, nell'apposito campo **Documento 8** Piano di avvio, Programma di trasferimento da archivi esistenti, programma di lavoro proposto per le singole aziende opportunamente articolato incluso di diagramma di GANTT
- Allegare a Sistema, nell'apposito campo **Documento 9** descrizione dei restanti servizi opzionali attivabili a richiesta degli Enti (Front Office, macero, riversamento su archivio digitale dell'aggiudicatario, portale per il cittadino)

Si precisa inoltre che tutti i documenti, dovranno essere inclusi in una cartella compressa per campo, preferibilmente in formato “.zip”, che dovrà quindi essere inserita nell'apposito campo messo a disposizione dalla piattaforma Sintel.

IMPORTANTE: Dovranno essere firmati digitalmente esclusivamente i singoli file e non la cartella compressa. Si precisa che i campi presenti sulla piattaforma Sintel hanno una dimensione massima di 100 MB. Pertanto è cura del concorrente far rientrare la documentazione tecnica nel volume disponibile, non sono possibili ampliamenti di spazio.

9) Allegare a Sistema, nell'apposito campo della piattaforma Sintel denominato “**Certificazioni**” in una cartella compressa (non firmata digitalmente) in formato elettronico .zip ovvero .rar ovvero .7z ovvero equivalenti software di compressione dati, come meglio precisato dal presente Disciplinary, **le Certificazioni** riguardanti il possesso delle certificazioni richieste ai fini dell'espletamento del servizio, tra cui certificazione ISO 9001 per l'Archiviazione cartacea, informatica e ottica e per la gestione informatizzata di documenti e dati, il possesso della certificazione ISO 27001 per la Gestione della sicurezza delle informazioni, e certificazione Agid per la conservazione sostitutiva a norma, sottoscritte con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente o persona munita da comprovati poteri di firma (la cui procura dovrà essere allegata nella Documentazione Amministrativa) ;

10) Allegare a Sistema, nell'apposito campo denominato “**Offerta Economica Silente**”, copia dell'offerta economica dei prodotti offerti per ciascun lotto, priva dei prezzi (c.d. offerta silente). Tale documento deve essere in formato pdf., e sottoscritto con firma digitale del legale rappresentante del concorrente o persona munita da comprovati poteri di firma (la cui procura dovrà essere allegata nella Documentazione Amministrativa);



In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio i singoli documenti sopra citati, pena l'esclusione, per difetto di sottoscrizione, del concorrente dal/i Lotto/i a cui partecipa, devono essere sottoscritti con firma digitale:

- i. in caso di R.T.I. o di Consorzi costituiti al momento di presentazione dell'offerta: dal legale rappresentante dell'impresa mandataria in caso di R.T.I. o del Consorzio stesso o persona munita da comprovati poteri di firma con le modalità di cui all'allegato del presente Disciplinare di gara;
- ii. in caso di R.T.I. e Consorzi non costituiti al momento della presentazione dell'offerta, dal legale rappresentante o persona munita da comprovati poteri di firma (la cui procura dovrà essere allegata al campo "Procura" della busta amministrativa) di tutte le Imprese raggruppande o consorziande (ciò può avvenire con più firme in un unico documento o più documenti identici ciascuno sottoscritto dall'impresa raggruppanda).

14.2.3 DIMOSTRAZIONE PRATICA SISTEMI GESTIIONALI

I concorrenti sono tenuti ad effettuare, a titolo gratuito, una dimostrazione pratica dei sistemi gestionali offerti e descritti nel progetto tecnico. Il luogo, il calendario e le modalità di effettuazione delle dimostrazioni saranno comunicati agli offerenti con congruo preavviso.

14.2.4 OFFERTA ECONOMICA – STEP 3

A livello di singolo lotto, al terzo step del percorso guidato "Invia offerta" il concorrente, pena l'esclusione dalla gara, deve inserire su Sintel l'Offerta economica, valida per 270 giorni dalla data di scadenza di presentazione della stessa, con riferimento a ciascun singolo Lotto cui intende partecipare, così composta:

1. Inserire a sistema nel campo "Offerta economica", pena l'esclusione, il valore complessivo settennale della propria offerta – espresso in Euro, IVA esclusa, utilizzando un massimo di cinque cifre decimali separate dalla virgola (non deve essere utilizzato alcun separatore delle migliaia) e con modalità solo in cifre, comprensivo dei costi della sicurezza afferenti all'attività svolta dall'operatore economico (sono esclusi gli oneri da interferenza) e di eventuali costi del personale qualora fossero stimati dalla Stazione Appaltante.

ATTENZIONE: tale valore è al netto dei "Costi della sicurezza derivanti da interferenza", non modificabili, da valorizzare a parte nel relativo campo (punto 4);

Il valore complessivo indicato in piattaforma è impegnativo e vincolante per il concorrente e deve collimare con l'importo complessivo offerto indicato nel *Modello M6 excel "Dettaglio prezzi unitari offerti"*. In caso di discordanza tra il valore indicato in piattaforma e quanto indicato nel suddetto file, prevarrà il valore indicato in piattaforma Sintel.

ATTENZIONE: ULTERIORI VINCOLI PER LA FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA:



- Non sono ammesse offerte pari a zero, pena l'esclusione dalla procedura di gara
- Non sono ammesse offerte superiori alla base d'asta, pena l'esclusione dalla procedura di gara

2. Inserire a sistema nell'apposito campo “**di cui costi della sicurezza afferenti l'attività svolta dall'operatore economico**”, pena l'esclusione, il valore dei costi afferenti l'attività di impresa;
3. Inserire a sistema nell'apposito campo “**di cui costi del personale**”, pena l'esclusione, il valore del costo del personale quantificato dall'operatore economico;
4. Il campo “**di cui costi della sicurezza derivanti da interferenza**” non è modificabile in quanto valorizzato dalla stazione appaltante come segue:

lotto 1 €. 2.200,00

lotto 2 €. 1.750,00

lotto 3 €. 3.193,00

lotto 4 €. 0

Attenzione: il valore indicato nel campo grigio, non modificabile e di sola consultazione, “Offerta economica complessiva” è dato dalla somma tra il valore inserito nel campo “Offerta Economica” ed il valore inserito nel campo “Costi della sicurezza derivanti da interferenza” (quest'ultimo non modificabile dall'operatore economico).

La graduatoria e l'anomalia dell'offerta saranno calcolati esclusivamente sul valore inserito nel campo “Offerta Economica

5. Inserire a sistema nell'apposito campo denominato “*Dichiarazione di offerta economica*”, pena l'esclusione, la dichiarazione di offerta economica conforme al modello M-6 allegato al presente Disciplinare. Il predetto modello di documento (M-6) deve essere scaricato salvandolo sul proprio personal computer e, previa compilazione in lingua italiana, deve essere convertito in formato pdf e **firmato digitalmente**. La Dichiarazione di offerta economica deve essere sottoscritta a pena di esclusione per difetto di sottoscrizione con firma digitale – e le ulteriori modalità di cui all'allegato al Disciplinare *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel* – dal legale rappresentante del concorrente o persona munita da comprovati poteri di firma (la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa);
6. Inserire a sistema, nell'apposito campo denominato “*Dettaglio prezzi unitari*”, pena l'esclusione, il file excel denominato Dettaglio Prezzi Unitari conforme al modello M-6-excel allegato al presente Disciplinare di Gara. Il predetto modello (M-6-excel) deve essere scaricato sul proprio computer, compilato ed inserito a sistema sia in formato editabile sia in formato pdf. Il file in pdf deve essere sottoscritto, a pena di esclusione, con firma digitale –



e le ulteriori modalità di cui all'allegato al Disciplinare “*Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel*” – dal legale rappresentante del concorrente o persona munita da comprovati poteri di firma (la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa);

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio i documenti caricati, di cui ai precedenti punti, pena l'esclusione, per difetto di sottoscrizione, del concorrente dalla gara, devono essere sottoscritti con firma digitale - secondo le modalità di cui all'allegato al Disciplinare *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel* (ciò può avvenire con più firme in un unico documento o più documenti identici ciascuno sottoscritto dalla rispettiva impresa raggruppanda):

- in caso di R.T.I. costituendo, dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) di ciascuna singola impresa in raggruppamento;
- in caso di R.T.I. costituito dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) dell'impresa mandataria;
- in caso di Consorzio costituendo, dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) di ciascuna delle imprese che ne prendono parte;
- in caso di Consorzio già costituito, dal legale rappresentante (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere prodotta nella Documentazione amministrativa) del Consorzio medesimo.

14.2.4 FIRMA DIGITALE DEI PREZZI OFFERTI E INVIO DELL'OFFERTA – STEP 4 E 5

Ai fini della firma dei dati caricati nello spazio dedicato al concorrente e descritti ai precedenti paragrafi ma non ancora sottoscritti e ai fini, quindi, dell'invio e della presentazione dell'offerta, pena l'esclusione dalla gara, il concorrente dovrà, per ogni lotto per il quale partecipa, allo step 4 del percorso “Invia offerta”:

1. scaricare dalla schermata a Sistema denominata “***Firma digitale dell'offerta***”, il documento d'offerta in formato pdf riportante le informazioni immesse a Sistema – ma non ancora sottoscritte – quali il prezzo offerto oltre ad altre informazioni e dati immessi dal concorrente stesso (tra cui i codici hash, la cui sottoscrizione assicura la paternità dei file e del loro contenuto al concorrente);
2. sottoscrivere il predetto documento d'offerta, scaricato in formato pdf di cui al precedente punto 1 e riepilogativo dell'offerta; la sottoscrizione dovrà essere effettuata tramite firma digitale - secondo le modalità di cui all'allegato *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel* del Disciplinare - dal legale rappresentante del concorrente (o persona munita da comprovati poteri di firma la cui procura dovrà essere allegata nella Documentazione Amministrativa). Si rammenta che eventuali firme multiple su detto file pdf dovranno essere apposte unicamente in modalità parallela come meglio esplicitato nel richiamato allegato al Disciplinare *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel*).



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

3. allegare a Sistema il documento d'offerta in formato pdf sottoscritto di cui al precedente punto 2, quale elemento essenziale dell'offerta.

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

In caso di partecipazione in R.T.I. o Consorzio, il predetto documento dovrà, pena l'esclusione, per difetto di sottoscrizione, del concorrente dal lotto cui si riferisce l'offerta, essere sottoscritto:

- in caso di R.T.I. o di Consorzi costituiti al momento di presentazione dell'offerta: dal legale rappresentate o persona munita da comprovati poteri di firma con le modalità di cui all'allegato *Modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma Sintel* del Disciplinare;
- in caso di R.T.I. e Consorzi non costituiti al momento della presentazione dell'offerta, dal legale rappresentante o persona munita da comprovati poteri di firma (la cui procura dovrà essere allegata al campo "Procura") di tutte le Imprese raggruppande o consorziande (ciò può avvenire con più firme in un unico documento o più documenti identici ciascuno sottoscritto dall'impresa raggruppanda/consorzianda).

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

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

15. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze



preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

16. DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il DGUE (allegato al presente Disciplinare allegato M-2) di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche messo a disposizione su

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0007&from=IT> secondo quanto di seguito indicato.



Parte I – Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

[In caso di mancato ricorso al servizio DGUE in formato elettronico] Il concorrente rende tutte le informazioni richieste relative alla procedura di appalto.

Parte II – Informazioni sull'operatore economico

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C

Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento.

Il concorrente, per ciascun ausiliaria, allega:

- 1) DGUE, a firma dell'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;
- 2) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1 del Codice, sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima si obbliga, verso il concorrente e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- 3) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;
- 4) originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;
- 5) PASSOE dell'ausiliaria.

In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D

Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto.

Parte III – Motivi di esclusione

Il concorrente dichiara di non trovarsi nelle condizioni previste dal presente disciplinare (Sez. A-B-C-D).

Parte IV – Criteri di selezione

Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione barrando direttamente la sezione «**α**» e compilando quanto segue:

- a) la sezione A per dichiarare il possesso del requisito relativo all'idoneità professionale;
- b) la sezione B per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità economico-finanziaria (compilare sezioni 1a, 1b, 2a, 2b, 3);



- c) la sezione C per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità professionale e tecnica (compilare sezioni 1b, 10, 11);
- d) la sezione D per dichiarare il possesso del requisito relativo ai sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale.

Parte VI – Dichiarazioni finali

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Il DGUE deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

17. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 comma 2 del Codice.

S.U.A.R. sulla base delle risultanze degli atti di gara formerà una graduatoria di operatori qualificati per ciascun lotto.

La stazione appaltante si riserva l'aggiudicazione separata di uno o più lotti.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica per i lotti sub b) sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100



17.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

(PT 70 PUNTI SU 100 PUNTI TOTALI) Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione specificati, per ogni singolo lotto, nel Capitolato Tecnico Prestazionale.

I "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice, sono attribuiti con i metodi Q1 e Q2 descritti al paragrafo successivo.

I "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica, sono attribuiti con i metodi Q3, Q3*, Q4, Q4* descritti al paragrafo successivo.

I "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto, sono attribuiti con il metodo Q5 descritto al paragrafo successivo.

17.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Criteri di valutazione dell'offerta tecnica:

- **QUALITA':** Per la valutazione tecnica presentata (complessivamente massimo punti 70) la commissione giudicatrice, appositamente nominata, prenderà in considerazione gli elementi ponderali di seguito riportati:

Criteri valutativi servizio archiviazione documentale				
	PARAMETRI Descrizione attività progettuali	PUNTEGGIO Max	Sub – parametri di valutazione	Criterio valutativo
			<ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche tecniche, dotazione di sicurezza e tipologia delle attrezzature e materiali utilizzati (max punti 5); Verrà premiata la ditta che presenterà certificazioni e adozioni di standard ISO, adeguatezza per documenti di interesse storico, ecc.• Documentazione tecnica dettagliata e strutturata – adeguatezza e complessità del progetto e documentazione correlata (max. punti 5)	



1	Modello organizzativo proposto (tranne data center)	20	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione delle risorse proposte allo svolgimento delle attività richieste e profili professionali del responsabile archivistico e del responsabile informatico (max punti 5); Verrà premiata la ditta che presenterà un numero e profili di addetti adeguato . Luoghi (caratteristiche degli impianti, volumetria e dotazioni di sicurezza, distanza degli impianti dalle sedi di destinazione del servizio, delimitazione degli spazi per singoli enti utilizzatori) (max punti 5). Verrà premiata la ditta che presenterà le migliori soluzioni relative alle caratteristiche sopra elencate maggiori dimensioni e minore distanza dalla Liguria.	Q2
2	Modalità operative e tecno-organizzative relative al servizio di gestione dell'archivio storico e della nuova documentazione (archivio corrente)	15	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione del ritiro della documentazione depositata presso le Amministrazioni contraenti e trasferimento ai nuovi archivi max punti 5 Verrà premiata la ditta che presenterà una maggiore frequenza dei ritiri ed un minor tempo di attesa per il caricamento on line• Descrizione del processo di gestione di tutto il materiale max punti 5 Verrà premiata la ditta che presenterà un utilizzo standard nella catalogazione e flessibilità nella ricerca, tempi di consegna garantiti con particolare riferimento all'urgenza• <u>Proposta migliorativa:</u>• viene premiata la ditta che presenta miglioramenti interessanti rispetto a quanto richiesto nel capitolato tecnico (esempio: RFID che contenga informazioni relative al cliente	Q2



			di riferimento ed alla tipologia documentale in questione). max punti 5	
3	Servizio di digitalizzazione, custodia e gestione documentale (viene premiata la ditta che presenta elementi migliorativi rispetto ai requisiti di minima previsti nel capitolo tecnico)	20	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia del software (<i>compatibilità con browser di mercato, supporto HTML 5, ect.</i>) max punti 2 • Gestione accessi (<i>single sign-on ed integrazione con LDAP dell'utenza, autenticazione a 2 fattori, profondità ed articolazione della profilazione utenti, etc.</i>) max punti 4 • Livello e facilità di personalizzazione dell'ambiente (<i>libera definizione dei metadati di archiviazione, modellazione organizzativa dell'ente, ect</i>) max punti 2 • Business continuity e disaster recovery (<i>strategia ed architettura di disaster recovery, RTO, RPO, uptime su base mensile ed annuale- se migliorativi rispetto ai requisiti di minima, ect.</i>) max punti 4 • Disponibilità di ulteriori funzioni di condivisione ed interoperabilità (<i>funzionalità di file sharing, ect.</i>) max punti 2 • Valutazione del Case History (<i>tipologia e numerosità clienti, complessità progetti, dimensione archivi, ect.</i>) max punti 2 • Qualità dell'hardware utilizzata per la digitalizzazione degli archivi dei documenti ed opzioni di riconoscimento e lettura barcode durante la scansione . max. punti 2 • Certificazione di processo ai sensi dell'All. 3 al Documento "linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" previsto dagli articoli 22 	Q2



			<p>comma 1-bis e 23-ter comma 1 bis del CAD. max 2 punti</p>	
4	<p>Metodologie di erogazione del servizio di custodia, conservazione, consultazione, digitalizzazione, gestione dell'archivio</p>	15	<p>Caratteristiche del sistema informatico HW/SW utilizzato per la gestione del servizio.</p> <p>VERIFICA TECNICA obbligatoria al fine di valutarne l'esistenza e la funzionalità. La Commissione Giudicatrice richiederà alle ditte concorrenti una dimostrazione pratica del sistema informativo al fine di valutarne l'effettiva esistenza, affidabilità ed aderenza a quanto richiesto in gara. La data e l'ora in cui i soggetti aspiranti dovranno presentarsi dinanzi la Commissione di valutazione tecnica per dare corso alla suddetta dimostrazione saranno comunicate con adeguato preavviso. Per effettuare la presentazione, i soggetti aspiranti all'appalto dovranno presentarsi autonomamente attrezzati dei dispositivi del caso e l'infrastruttura tecnologica di backend utilizzata dovrà essere analoga a quanto sarà reso disponibile nell'ambiente di produzione. Sarà altresì responsabilità dell'offerente preparare l'ambiente di demo con almeno 1000 unità documentali di dimensioni variabili da pochi Kbytes a 20 Mbytes. L'impossibilità di procedere a tale valutazione per causa imputabile esclusivamente al concorrente sarà per esso motivo di esclusione automatica dalla gara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualità dell'interfaccia (<i>ergonomia ed omogeneità, personalizzazione a livello utente dell'area di lavoro, ect.</i>) max punti 3 • Completezza e facilità d'uso delle principali funzioni (<i>funzioni di ricerca, di export ed estrazione, di conversione tra formati, ect.</i>) max punti 4 • Performance (<i>si evidenzia come la demo dovrà avvenire con utilizzo della stessa infrastruttura tecnologica di backend che sarà</i> 	Q2



			<p><i>resa disponibile dall'offerente in ambiente di produzione, il contesto tecnologico locale messo a disposizione dall'ente appaltante – connessione alla rete locale e banda internet – sarà la stessa per tutte le demo delle ditte offerenti. Saranno valutate a titolo di esempio: TTFB delle pagine applicative, tempi di risposta ad una ricerca su campo non indice, tempi di ordinamento di una lista, tempi di download di documenti di ca 100 KB, 1MB e 20 MB) max punti 5</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formazione e documentazione a corredo (Qualità e tipologia del materiale di documentazione e formazione per l'utenza, disponibilità di strumenti di autoapprendimento e tutorial, ect.) max punti 3</i> 	
--	--	--	--	--

E attraverso le seguenti modalità di attribuzione dei punteggi:

Tipologia di criterio	Modalità di determinazione dei coefficienti	Formule / Scale utilizzate	Identificativo
<p>criteri di natura qualitativa con caratteristiche intangibili</p>	<p>I coefficienti saranno determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari e la successiva trasformazione della media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi, riportando a 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate.</p>	<p>Si utilizzerà una scala di valori del tipo: (meramente esemplificativi):</p> <p>eccellente coeff. 1,0</p> <p>ottimo coeff. 0,8</p> <p>buono coeff. 0,6</p> <p>discreto coeff. 0,4</p> <p>sufficiente coeff. 0,2</p> <p>non valutabile coeff. 0,0</p>	<p>Q1</p>



<p>criteri di natura qualitativa con caratteristiche intangibili</p>	<p>I coefficienti saranno determinati attraverso confronto a coppie.</p> <p>Ogni commissario valuta quale dei due elementi che formano ciascuna coppia sia da preferire. Inoltre, tenendo conto che la preferenza tra un elemento e l'altro può essere più o meno forte, attribuisce un punteggio che varia da 1 (parità), a 2 (preferenza minima), a 3 (preferenza piccola), a 4 (preferenza media), a 5 (preferenza grande), a 6 (preferenza massima). In caso di incertezza di valutazione sono attribuiti punteggi intermedi.</p> <p>La somma delle valutazioni attribuite per ogni coppia di offerta da parte di tutti i commissari viene trasformata in coefficiente definitivo, riportando a 1 la media più alta e proporzionando a tale media massima le altre valutazioni effettuate.</p> <p>Nel caso in cui le offerte da valutare siano in numero inferiore a 3, il metodo del confronto a coppie, ancorché previsto dal bando, non si applica. In tal caso viene utilizzato il metodo Q 1.</p>		<p>Q2</p>
<p>criteri qualitativi di natura tangibile e misurabile oggettivamente</p>	<p>i valori risultanti dalla misurazione oggettiva dei parametri saranno trasformati mediante formule matematiche cioè:</p> <p>coefficiente pari a 1 all'offerta più vantaggiosa per l'amministrazione aggiudicatrice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coefficiente pari a 0 pari al valore posto a base di gara; • coefficienti variabili da 0 a 1 determinati per interpolazione lineare per le diverse offerte fra i due valori 	<p>Per i parametri che valorizzano al rialzo le caratteristiche tecniche (offerta maggiore → migliore coefficiente) si utilizzerà la formula (Valore offerta da valutare – Valore a base Gara) / (Valore offerta massima – Valore a Base di gara).</p> <p>Nel caso in cui non sia fissato il valore a base di gara si assumerà come tale il valore dell'offerta minima,</p>	<p>Q 3</p> <hr/> <p>Q 3 *</p>



		diminuito del 20%.	
		<p>Per i parametri che valorizzano al ribasso le caratteristiche tecniche (offerta minore → migliore coefficiente) si utilizzerà la formula (Valore a base Gara - Valore offerta da valutare) / (Valore a Base di gara - Valore offerta minima)</p> <p>Nel caso in cui non sia fissato il valore a base di gara si assumerà come tale il valore dell'offerta massima, aumentato del 20%.</p>	Q 4
			Q 4 *
Per i criteri qualitativi di natura tangibile che prevedono la valutazione della presenza/assenza di una determinata caratteristica	Coefficiente 1 (presenza) o 0 (assenza)		Q 5

I coefficienti così ottenuti saranno trasformati in punteggi moltiplicando i valori ottenuti secondo la procedura sopra illustrata per i pesi attribuiti a ciascun parametro di valutazione.

In tutte le operazioni di calcolo saranno utilizzati due decimali dopo la virgola; il valore sarà eventualmente arrotondato, per eccesso o per difetto, a seconda che la terza cifra decimale risulti rispettivamente maggiore (o uguale) di 5 oppure minore di 5.

Alla Ditta che avrà ottenuto il maggior punteggio derivante dalla somma dei punteggi assegnati ai vari criteri qualitativi in base alla tabella sopra esposta verranno attribuiti punti 70 e proporzionalmente alle altre secondo la seguente formula:

$$P_i \times 70 / P_{mig}$$



ove

P_i = punteggio conseguito dalla Ditta presa in esame;

P_{mig} = miglior punteggio conseguito;

17.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

□ PREZZO: massimo punti 30, secondo la seguente formula:

Per ribassi percentuali inferiori o uguali alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse:

$$p = 30 \times 0,90 \times (R / R_{Medio})$$

Per ribassi percentuali maggiori della media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse:

$$p = 30 \times \left(0,90 + (1,00 - 0,90) \times \frac{R - R_{Medio}}{R_{Max} - R_{Medio}} \right)$$

Dove:

p = punteggio;

R = ribasso in percentuale dell'offerta da valutare rispetto alla base d'asta;

R_{Max} = ribasso in percentuale dell'offerta più bassa presentata rispetto alla base d'asta,

R_{Medio} = media dei ribassi rispetto alla base d'asta in percentuale delle offerta ammesse.

utilizzando anche nei rapporti due decimali dopo la virgola.

Nel caso in cui le offerte da valutare (ammesse all'apertura della busta economica) in un lotto fossero soltanto due, al fine di non frustrare la ratio del metodo di aggiudicazione adottato e garantire un idoneo rapporto ponderale tra gli elementi soggetti a valutazione, si utilizzerà per quel lotto la seguente formula

a) PREZZO: massimo punti 30, secondo la seguente formula:

$$p = (30 \times P_{min}) / P \text{ con}$$

P = prezzo dell'offerta presa in considerazione;

P_{min} = prezzo dell'offerta con valore assoluto più basso.

ATTENZIONE: Poiché il sistema SINTEL non consente di adattare la formula impostata per il calcolo del punteggio economico alla casistica sopra ipotizzata (solo due concorrenti ammessi alla fase economica), S.U.A.R. procederà al calcolo del punteggio economico off line secondo la formula sopra riportata ed all'imputazione manuale a sistema del punteggio così ottenuto.



17.4 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

Il Punteggio Totale (P_{TOT}) per ciascuna offerta sarà così determinato:

$$P_{TOT} = PT + PE$$

dove:

- a) PT = somma dei punti attribuiti all'Offerta tecnica;
- b) PE = somma dei punti attribuiti all'Offerta economica.

18. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

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

Sintel, al momento della ricezione dell'offerta, ottempera alla prescrizione di cui al comma 5 dell'art. 58 del D.Lgs 50/2016 inviando al concorrente una PEC di notifica del corretto recepimento dell'offerta presentata.

La procedura di aggiudicazione sarà dichiarata aperta il giorno

18/03/2022 ore 10:00

presso gli uffici di Regione Liguria – Stazione Unica Appaltante Regionale in Via G. D'Annunzio n. 64 Genova 2° piano. In caso di problemi legati al funzionamento della piattaforma SinTel (es. manutenzioni programmate e/o straordinarie) o per altre esigenze di gestione della procedura la Stazione Appaltante, previo avviso, può rinviare la seduta sopra indicata.

Il RUP supportato dal Seggio di Gara, alla presenza dell'Ufficiale Rogante di Regione Liguria, procederà, in seduta pubblica, operando attraverso il Sistema, allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) Verifica sulla piattaforma SINTEL della ricezione delle offerte tempestivamente presentate nonché della validità della firma digitale apposta;
- b) Verifica sulla piattaforma SINTEL della mera presenza dei documenti richiesti nella *Documentazione amministrativa*.

La predetta seduta pubblica potrà svolgersi anche a distanza secondo le modalità previste dalle “Linee Guida per la designazione delle Commissioni tecniche e delle Commissioni giudicatrici” adottato con decreto del Direttore generale n. 3802 del 20/06/2021.

Le *Offerte Tecniche* e le *Offerte Economiche*, ivi incluso il Documento d'Offerta, resteranno chiuse a Sistema e, quindi, il relativo contenuto non sarà visibile né dalla Commissione di gara, né da S.U.A.R. né dagli altri concorrenti, né da terzi.



Il Seggio di gara nominato ad hoc, a seguito dello spirare dei termini di presentazione delle offerte/domande di partecipazione, sarà composto da tre membri con comprovate capacità professionali in materia di appalti pubblici (il RUP e due assistenti del RUP).

Il Seggio di Gara, quindi, concluse le operazioni sopra descritte, procederà, in successive sedute riservate, all'analisi della documentazione presente nella *Documentazione amministrativa* (presentata in formato elettronico). In caso di irregolarità formali, non compromettenti la *par condicio* fra i concorrenti e nell'interesse di S.U.A.R., il concorrente verrà invitato, a mezzo di opportuna comunicazione tramite la piattaforma di e-procurement Sintel, a completare o a fornire i chiarimenti in ordine ai documenti presentati.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 83 comma 9 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i, in caso di mancanza, incompletezza e irregolarità essenziali della documentazione amministrativa, con esclusione di quelle afferenti l'offerta tecnica ed economica, il concorrente verrà invitato a completare o a fornire quanto richiesto entro un **termine perentorio** non superiore a dieci giorni.

Nel caso in cui il concorrente non produca quanto richiesto nel termine assegnato si procederà all'esclusione del concorrente alle successive fasi di gara.

S.U.A.R. al termine della verifica dei requisiti previsti dalla lex specialis procederà all'adozione del Decreto di ammissione/esclusione e procederà, altresì, alla comunicazione della stessa ai concorrenti ai sensi dell'art. 76, comma 2-bis, D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Tale verifica avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016.

19. COMMISSIONE GIUDICATRICE APERTURA DELLE BUSTE B E C – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La Commissione Giudicatrice, nel periodo transitorio in attesa dell'operatività dell'Albo dei Commissari istituito presso ANAC di cui all'art. 77 D.Lgs. n. 50/2016, viene nominata in attuazione delle Linee Guida per la designazione delle Commissioni tecniche e delle Commissioni Giudicatrici, approvate con Decreto Dirigenziale Regione Liguria n. 3802 del 20/06/2021.

In seduta pubblica - fissata in data successiva al termine di scadenza di presentazione delle offerte e comunicata agli operatori economici concorrenti tramite la piattaforma Sintel, mediante sorteggio vengono individuati i componenti della Commissione giudicatrice in n. 3 (tre) nominativi tra esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto:

- Almeno 1 (uno) dirigente di direzione sanitaria
- Almeno 1 (uno) esperto informatico



- Almeno 1 (uno) esperto in gestione documentale/archivi

Il primo dei nominativi sorteggiato viene scelto quale Presidente della Commissione stessa.

In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla Stazione appaltante.

La data di convocazione della seduta pubblica di nomina della Commissione giudicatrice viene pubblicata nella sezione "Comunicazioni della procedura" presente sulla piattaforma Sintel e sul profilo del committente www.acquistiliguria.it.

Al termine della verifica dei documenti contenuti nella *Documentazione amministrativa* in formato elettronico, la Commissione Giudicatrice procederà in seduta pubblica, relativamente a ciascun singolo Lotto alla apertura (sblocco) e a dare atto degli atti rinvenuti, ovvero caricati a sistema, limitatamente alla fase tecnica dei concorrenti ammessi a tale fase.

La durata prevista e presunta per i lavori della suddetta Commissione è di 180 gg decorrenti dall'atto di nomina.

Sono previste un numero non inferiore a n. 2 sedute pubbliche e n. 3 sedute riservate.

ATTENZIONE: Nel caso perdurasse la situazione emergenziale legata all'epidemia del virus Covid-19 e fossero conseguentemente ancora operative le misure di distanziamento sociale adottate a livello nazionale e regionale, Suar Regione Liguria si riserva, di svolgere le sedute pubbliche di gara a porte chiuse garantendo la pubblicità delle medesime tramite la diretta streaming e dandone congruo avviso agli operatori economici tramite la piattaforma Sintel e sul sito istituzionale www.acquistiliguria.it. Per questo motivo gli Operatori Economici sono invitati a monitorare costantemente i siti sopra indicati.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 11 ottobre 2017).

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare.

Su richiesta della commissione di gara il concorrente verrà invitato, a mezzo di opportuna comunicazione, a fornire i chiarimenti in ordine ai documenti presentati entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della predetta comunicazione.

Qualora non siano comprovati i requisiti tecnici minimi offerti, la Commissione procederà alla dichiarazione di non ammissibilità del concorrente anche per uno solo dei requisiti tecnici minimi previsti la verifica abbia avuto esito negativo.



~~La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori. La commissione procederà altresì alla riparametrazione dei punteggi.~~

Il Segretario della Commissione Giudicatrice, sotto la supervisione del RUP della procedura, procederà quindi all'imputazione sulla piattaforma Sintel dei punteggi tecnici assegnati dalla Commissione Giudicatrice.

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi già riparametrati, attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta la commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica. La stazione appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9 del Codice, dandone lettura.

Conseguentemente, la Commissione procederà, in seduta riservata, all'esame della documentazione allegata a sistema.

All'esito delle predette operazioni, il Sistema consentirà la visualizzazione della classificazione delle offerte ammesse secondo la graduatoria decrescente delle offerte in ragione del punteggio attribuito a ciascun concorrente, fatti salvi i casi in cui si renderà necessario procedere all'aggiudicazione offline: in questi casi sarà la Commissione a stilare, in modalità offline, la graduatoria provvisoria, nel rispetto dell'ordine decrescente delle offerte ammesse.

In caso di parità tra più offerte, l'aggiudicazione sarà a favore del prodotto a cui è stato attribuito un punteggio di qualità maggiore e in caso di ulteriore parità si procederà ad una richiesta di miglioramento alle Ditte interessate concorrenti.

Qualora il Sistema/S.U.A.R. individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP- che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.



Con riferimento ai lavori della Commissione giudicatrice ed alle sedute pubbliche previste dal presente articolo, si applica quanto previsto dall'art. 7 delle Linee Guida per la designazione delle Commissioni tecniche e delle Commissioni Giudicatrici, approvate con Decreto Dirigenziale Regione Liguria n. 3802 del 20/06/2021.

20. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione giudicatrice e/o altro esperto appositamente individuato, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con l'eventuale supporto della commissione e/o altro esperto appositamente individuato, esamina le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente articolo 23.

21. CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI

Il controllo sul possesso dei requisiti avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS, reso disponibile dall'Autorità stessa. In particolare si rimanda alle disposizioni nel merito previste dall'art. 216, comma 13, del D.Lgs. 50/2016.

I concorrenti, pertanto, dovranno obbligatoriamente registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul Portale ANAC (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/Servizi> Accesso Riservato/Operatore Economico) secondo le istruzioni ivi contenute. Ciascun concorrente dovrà pertanto registrarsi e dotarsi, **per ciascuno dei Lotti cui intenda partecipare**, di apposita PASSOE ovvero del documento – rilasciato dal Sistema telematico dell'ANAC – che attesta che il concorrente (operatore economico) può essere verificato tramite il sistema AVCPASS. Qualora la documentazione presente nel sistema AVCPASS non sia esaustiva o completa o qualora, a causa di impedimenti tecnici,



sia risultato impossibile l'utilizzo del sistema AVCPASS, ARIA spa procederà a richiedere al concorrente la presentazione, entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla relativa richiesta la seguente documentazione afferente il requisito di capacità economico – finanziaria richiesto dal presente disciplinare di gara (tale documentazione è la medesima che dovrà essere inserita da ciascun concorrente nel sistema AVCPASS):

A) con riferimento alla comprova del possesso del requisito di capacità economica e finanziaria:

dichiarazione, firmata digitalmente, resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del D.P.R. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) del fatturato globale dichiarato,

ovvero in alternativa

copia dei bilanci consuntivi, compresi gli allegati, relativi agli esercizi sociali con indicazione del punto specifico da cui sia possibile evincere in modo univoco la misura (importo) del fatturato globale. Tale documentazione dovrà essere corredata da dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta, con firma digitale, dal legale rappresentante del concorrente o da persona munita di comprovati poteri di firma;

B) con riferimento alla comprova del possesso del requisito di capacità tecnico - professionale:

- La comprova del requisito, è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

In caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante una delle seguenti modalità:

- originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;

In caso di servizi prestati a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità:

- originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.

Gli operatori economici possono fornire, in alternativa in fase di comprova, un elenco dei servizi analoghi eseguiti a favore delle pubbliche amministrazioni.

Si precisa che l'elenco dei documenti a comprova sopra esposto è da considerarsi esplicativo e non esaustivo. Si rimanda a quanto indicato dagli artt. 83 e 86 del D.Lgs. 50/2016 e relativo allegato XVII.

All'esito della verifica, qualora il possesso dei requisiti non risulti confermato dalla documentazione prodotta a comprova, si procederà all'esclusione dalla procedura del concorrente.

22. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione – o il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha



presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini dei successivi adempimenti.

Saranno, altresì, **esclusi** dalla procedura i concorrenti che presentino:

- offerte presentate e/o pervenute oltre il termine perentorio di presentazione delle offerte indicato nella documentazione di gara;
- offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di fornitura e di prestazione dei servizi specificate nello Schema di Convenzione e/o nel Capitolato Tecnico;
- offerte che siano sottoposte a condizione;
- offerte che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di fornitura,
- offerte incomplete e/o parziali;
- offerte che non possiedano i requisiti minimi stabiliti nel Capitolato Tecnico, nella tabella prodotti allegata al presente disciplinare di gara, e/o nello Schema di Convenzione ovvero offerte con livelli di servizio che presentino modalità difformi, in senso peggiorativo, rispetto ai livelli di servizio attesi e stabiliti nel Capitolato Tecnico e/o nello Schema di Convenzione;
- offerte che presentino due o più prodotti differenti per uno stesso lotto;
- offerte con prezzo offerto superiore alla base d'asta complessiva.

Le offerte anormalmente basse saranno individuate e valutate in base ai criteri di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

Saranno, altresì, esclusi dalla procedura:

- i concorrenti coinvolti in situazioni oggettive lesive della par condicio tra concorrenti e/o lesive della segretezza delle offerte;
- i concorrenti che abbiano omesso di fornire i documenti richiesti, che non si siano attenuti alle modalità ed alle formalità previste, ovvero che abbiano reso false dichiarazioni.

Si rammenta, a tal proposito, che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, da un lato, comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, dall'altro lato, costituiscono causa d'esclusione dalla partecipazione alla presente procedura.

In ordine alla veridicità delle dichiarazioni S.U.A.R. si riserva di procedere, anche a campione, a verifiche d'ufficio.

La stazione appaltante si riserva la facoltà:

- a) di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale, ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice;
- b) di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;
- c) di sospendere, annullare, revocare, reindire o non aggiudicare la procedura motivatamente;
- d) di non stipulare, motivatamente, la Convenzione anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione;
- e) di procedere all'aggiudicazione anche di alcuni o di un singolo Lotto.



La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 (ad eccezione, con riferimento ai subappaltatori, del comma 4) e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la stazione appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice.

La stazione appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La stazione appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-*bis* e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011.

Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3 d.lgs. 159/2011 dalla consultazione della Banca dati, la stazione appaltante procede alla stipula del contratto anche in assenza di dell'informativa antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del d.lgs. 159/2011.

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

23. DOCUMENTAZIONE E VERIFICHE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE



23.1. DOCUMENTI PER LA STIPULA

Nel termine di 10 (dieci) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, l'aggiudicatario di ciascun Lotto dovrà far pervenire a Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante, ai fini della stipula della Convenzione e pena l'annullamento dell'aggiudicazione stessa, la seguente documentazione:

1. idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva in favore di Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante a garanzia degli impegni contrattuali, secondo le modalità, l'importo e le condizioni indicate nel successivo paragrafo del presente Disciplinare. La fideiussione dovrà essere presentata in originale e rilasciata in formato elettronico (documento informatico). In caso di R.T.I., la cauzione definitiva dovrà essere prodotta dall'impresa mandataria con l'indicazione esplicita degli altri operatori economici facenti parte del raggruppamento e della copertura anche per tutti loro; in caso di Consorzio, dovrà essere prodotta dal Consorzio medesimo;
2. per le imprese non residenti o senza stabile organizzazione in Italia, la nomina firmata digitalmente secondo le modalità di cui all'allegato "Modalità tecniche di utilizzo della piattaforma Sintel", del Disciplinare dal legale rappresentante o persona munita di comprovati poteri di firma, nelle forme di legge, del rappresentante fiscale ai sensi degli art. 17, comma 2 del D.P.R. n. 633/72;
3. (in caso di R.T.I. o Consorzio costituendo) copia autentica con firma digitale del mandato speciale irrevocabile con rappresentanza alla impresa capogruppo, ovvero dell'atto costitutivo del Consorzio;
4. dichiarazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante o da persona munita di comprovati poteri di firma, dell'impresa mandataria ovvero del Consorzio, che attesti le prestazioni che saranno fornite dalle singole Imprese raggruppate o consorziate, secondo le dichiarazioni rese all'atto della presentazione dell'offerta;
5. dichiarazione firmata digitalmente dal legale rappresentante o da persona munita di comprovati poteri di firma relativa dichiarazioni relative agli estremi delle coordinate bancarie e delle persone delegate ad operare sul c/c bancario o postale, ai fini del pagamento dei corrispettivi contrattuali;
6. copia del documento attestante i poteri del sottoscrittore della Convenzione, corredata da dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta, con firma digitale, dal legale rappresentante del concorrente o da persona munita di comprovati poteri di firma (se non già presente nella Documentazione amministrativa presentata);
7. copia, corredata da dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19, D.P.R. 445/2000 sottoscritta con firma digitale del legale rappresentante dell'operatore economico o da persona munita di comprovati poteri di firma, del documento attestante il pagamento delle spese inerenti la convenzione (marche da bollo e imposta di registro), oltre il rimborso delle spese di pubblicità legale;
8. copia, corredata da dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19, D.P.R. 445/2000 sottoscritta con firma digitale del legale rappresentante dell'operatore economico o da persona munita di comprovati poteri di firma, del documento attestante il pagamento delle spese inerenti la convenzione (marche da bollo e imposta di registro), oltre il rimborso delle spese di pubblicità legale;
9. valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 comma 4 Regolamento UE 679/2016, elencati nell'Allegato 1 del Provvedimento n. 467 dell'11/10/2018 emanato dall'Autorità



Garante per la protezione di dati personali, con specifico riferimento alle categorie particolari di dati di cui all'articolo 9 del Regolamento Europeo 679/2016

Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante si riserva di procedere alla richiesta di chiarimenti e/o completamenti della documentazione prodotta.

Ove l'aggiudicatario di ciascun Lotto non produca la documentazione richiesta, come precedentemente indicata, entro i termini assegnati, Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante dichiarerà decaduto il concorrente dall'aggiudicazione, dandone comunicazione al concorrente medesimo. riservandosi di valutare di procedere all'aggiudicazione al concorrente che segue nella graduatoria che, in tal caso, sarà tenuto a presentare entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta, la documentazione precedentemente indicata. Nei confronti dell'aggiudicatario dichiarato decaduto, Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante potrà rivalersi in ogni caso sulla cauzione prestata a garanzia dell'offerta, che sarà perciò incamerata.

Gli atti di gara saranno resi accessibili, ai sensi dell'art. 22 e ss della Legge n. 241/1990 e s.m.i., nei limiti consentiti dalla legge stessa, nonché dal D.Lgs. 50/2016, ai concorrenti che facciano richiesta di accesso nei modi e nei termini previsti.

23.2. STIPULA DELLA CONVENZIONE

Con ciascun aggiudicatario sarà stipulata, nel rispetto del termine dilatorio di 35 gg e comunque entro il termine di 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione o altro termine nel caso di convenzioni precedenti ancora attive e non giunte a completa erosione o di differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario e fatto salvo quanto disposto dal D.Lgs 50/2016, una Convenzione conforme allo Schema di Convenzione allegato A-2 al Progetto.

ATTENZIONE: Il progetto dell'aggiudicatario verrà sottoposto alla preventiva autorizzazione della Sovrintendenza archivistica dei beni culturali competente per territorio. Laddove la Sovrintendenza faccia dei rilevamenti, la ditta aggiudicataria si impegna ad apportare gli adeguamenti necessari indicati dalla Sovrintendenza nel rispetto della normativa vigente.

Ciascun aggiudicatario, all'atto della stipula della Convenzione, dovrà comprovare i poteri del rappresentante che sottoscriverà la Convenzione medesima, mediante produzione di idoneo documento autenticato nelle forme di legge (se non acquisito già nel corso della procedura).

Si rammenta che con il concorrente aggiudicatario di più Lotti verrà stipulata un'unica Convenzione.

A seconda della modalità concordata, la Convenzione verrà conclusa tra le parti sotto forma di scrittura privata sottoscritta a distanza con firma digitale rilasciata da ente certificatore autorizzato presente nell'elenco dei certificatori stabiliti negli Stati membri U.E, oppure nella forma dell'atto pubblico amministrativo alla presenza dell'Ufficiale Rogante di Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante.

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a



carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, le spese relative alla pubblicazione saranno suddivise tra gli aggiudicatari dei lotti in proporzione al relativo valore.

L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 5.000,00. La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

24. CAUZIONE DEFINITIVA

Ai fini della stipula della Convenzione, l'aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2006, una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale.

L'importo contrattuale, trattandosi di accordo quadro a libere quote viene stimato nella misura del 10% del quoziente individuale tra importo di aggiudicazione e numero offerte idonee di ciascun lotto.

La predetta garanzia potrà essere prestata mediante cauzione o fideiussione secondo le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del D.Lgs. 50/2016.

La fideiussione originale in formato elettronico (documento informatico) dovrà possedere i seguenti elementi essenziali, pena l'annullamento e/o revoca dell'aggiudicazione:

- i. essere prestata in favore di Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante;
- ii. essere sottoscritta con firma digitale da parte di un soggetto in possesso dei necessari poteri per impegnare il garante. La fideiussione, pertanto, dovrà essere presentata unitamente a, in via alternativa: - copia (scannerizzata) del documento (procura, ecc.) che attesti i poteri del sottoscrittore del garante; - autentica notarile, ovvero firmata digitalmente dal notaio, attestante, inoltre, l'avvenuta sottoscrizione in sua presenza nonché le generalità ed i poteri del sottoscrittore;
- iii. essere incondizionata e irrevocabile;
- iv. prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- v. prevedere espressamente la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile;
- vi. prevedere espressamente la sua operatività entro quindici giorni su semplice richiesta scritta di Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante e/o dell'Ente contraente;
- vii. prevedere espressamente la copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento della Convenzione e dei Contratti di Fornitura;
- viii. avere una durata almeno pari a tutta la durata della Convenzione e dei Contratti di Fornitura



Anche qualora l'Istituto o Società garante emetta la cauzione definitiva sulla base del D.M. 12 marzo 2004, n. 123, peraltro emanato in materia di lavori pubblici, il testo della garanzia (condizioni generali o condizioni particolari) dovrà necessariamente contenere le prescrizioni sopra stabilite.

L'importo della cauzione definitiva – come sopra determinato – è ridotto nei casi previsti ex art. 93 D. Lgs. n. 50/2016.

Per fruire di tali benefici, il concorrente dovrà produrre le certificazioni di qualità conforme alle suddette norme in originale formato elettronico ovvero in copia (scannerizzata) corredata dalla dichiarazione di autenticità ai sensi dell'art. 19 DPR n. 445/2000 sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante o da persona munita di comprovati poteri di firma. In alternativa, il possesso del suddetto requisito potrà essere attestato con idonea dichiarazione, firmata digitalmente dal legale rappresentante o da persona munita di comprovati poteri di firma, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 attestante il possesso della detta certificazione.

Si precisa inoltre che, in caso di R.T.I. e/o Consorzio ordinario, l'aggiudicatario può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo nel caso in cui tutte le imprese che lo costituiscono siano in possesso della predetta certificazione, attestata da ciascuna impresa secondo le modalità sopra previste.

La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione, la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria.

La cauzione copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento della Convenzione e dei contratti di fornitura e cessa di avere effetto a completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dai contratti stessi e dalla Convenzione. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro secondo quanto espressamente previsto nello Schema di Convenzione.

La garanzia è progressivamente svincolata in ragione ed in misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo del 80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito secondo quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016, secondo le modalità indicate nella Convenzione.

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia impossibilitato a fornire la cauzione definitiva, di cui al presente paragrafo, in formato elettronico, lo stesso potrà presentare cauzione originale in formato cartaceo. In tale caso la cauzione definitiva dovrà comunque contenere tutte le prescrizioni e le clausole sopra descritte.

Le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative previste, devono essere conformi agli Schemi tipo approvati dal MISE con decreto di concerto con il MIT e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

25. RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

Con la stipula della Convenzione e per tutta la durata dei singoli Contratti di fornitura, l'aggiudicatario di ciascun lotto assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni cagionati dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al Fornitore stesso, anche se eseguite da parte di terzi.



Anche a tal fine, per la stipula della Convenzione è richiesto in capo all'aggiudicatario il possesso di una adeguata copertura assicurativa, a garanzia della responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La predetta copertura assicurativa dovrà essere garantita o da una o più polizze pluriennali o polizze annuali che dovranno essere rinnovate con continuità sino alla scadenza della Convenzione e dei Contratti di Fornitura, pena la risoluzione della Convenzione stessa.

Resta ferma l'intera responsabilità del Fornitore aggiudicatario anche per danni eventualmente non coperti dalla predetta copertura assicurativa ovvero per danni eccedenti i massimali assicurati.

26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Genova, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

27. OSSERVANZA DEL PTPCT E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'impresa partecipante alla gara si impegna ad osservare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da Regione Liguria con deliberazione della Giunta regionale n.39/2020, parzialmente modificato con deliberazioni della Giunta regionale n. 279/2020 e n. 1055/2020, nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti adottato da Regione Liguria con deliberazione della Giunta regionale n.187 del 12 marzo 2021.

Entrambi i documenti sopra richiamati sono liberamente consultabili sul sito istituzionale della Regione Liguria, nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali (<https://www.regione.liguria.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general-organigramma.html>).

In particolare, l'impresa partecipante alla gara conforma la propria condotta a principi di legalità, trasparenza e correttezza.

L'impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di venga a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nello svolgimento della procedura di gara, ivi compresa la presenza e/o sopravvenienza di una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 D. Lgs. n. 50/2016. Agli stessi obblighi è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.

Il legale rappresentante dell'impresa è chiamato ad informare tutto il personale di cui si avvale circa l'osservanza degli obblighi sopra richiamati e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.



L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa degli obblighi sopra richiamati può comportare, previa contestazione scritta:

- L'esclusione dalla procedura di gara e l'escussione della garanzia provvisoria se l'inosservanza è accertata nella fase antecedente l'aggiudicazione della procedura ed integra una delle ipotesi di esclusione ex art. 80 D. Lgs. n. 50/2016;
- La revoca dell'aggiudicazione e l'escussione della garanzia provvisoria se l'inosservanza è accertata successivamente all'aggiudicazione ma prima della stipula del contratto
- La risoluzione del contratto e l'escussione della cauzione definitiva se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto

28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI

In ottemperanza agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati (in seguito Regolamento Europeo), relativi alla verifica di affidabilità dell'aggiudicatario della gara in oggetto, prevista per la designazione quale Responsabile del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo e in osservanza del principio di responsabilizzazione (accountability) di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento Europeo, le ditte partecipanti alla procedura in oggetto si impegnano a corredare l'offerta formalizzata del Modello M.7 relativo alle seguenti specifiche, procedure e tutele, volte alla protezione dei dati, della dignità, delle libertà fondamentali e dei diritti dell'individuo, nonché della valutazione di impatto privacy riguardante:

- a) le finalità perseguite nel trattamento dati, quali già precisate dalla stazione appaltante, garantendo il rispetto delle medesime ed illustrando quelle ulteriori perseguite, impegnandosi in tale ipotesi a illustrare e produrre atti e garanzie necessarie volti ad informare previamente l'interessato nel caso di ulteriore trattamento dei dati per finalità diverse da quelle per cui i dati verranno raccolti ed a trattare i dati in conformità al dettato normativo;
- b) di non comunicare, diffondere o condividere con terzi, neppure se individuati come sub gestori di procedure ovvero di attività, i dati oggetto di trattamento, salvo esplicita autorizzazione del titolare ovvero per adempimenti di legge;
- c) di gestire i diritti degli interessati e le relative banche dati a termini di legge;
- d) di comunicare tempestivamente al titolare e, comunque entro e non oltre 5 giorni, preferibilmente via pec indirizzata al Responsabile della Protezione dei dati, le richieste di esercizio dei diritti ricevute da eventuali interessati al fine di consentire all'Azienda Sanitaria ed Ente/Istituto del Servizio Sanitario Regionale di adempiere agli obblighi stabiliti per legge europea;
- e) di aver fatto sottoscrivere ai propri dipendenti o ai sottoposti alla sua autorità, che trattano i dati in parola, un patto di riservatezza, individuando altresì, per ciascuno di essi o per categoria, uno specifico ambito di trattamento dei dati collegato alle mansioni ricoperte, in relazione alle funzioni loro attribuite per svolgere il presente incarico;



f) di osservare, applicare ed attuare, anche per conto di eventuali terzi affidatari, le disposizioni del Regolamento Europeo, con particolare riguardo alle misure di sicurezza organizzative e tecniche idonee adottate.

Inoltre l'attività sostanziale, sottesa alla presente gara ovvero da eseguirsi a seguito di questa, resta nell'esclusiva responsabilità dell'aggiudicatario che è tenuto a rispondere direttamente, a tutti gli effetti di legge, con manleva per eventuali violazioni di norme, inadempimenti giuridici, inosservanze regolamentari, nonché per i danni inerenti/derivanti dal trattamento dati inerente o derivanti dalle attività di gara di cui gli aderenti alle risultanze di gara possano essere chiamati a rispondere sia civilmente, sia in punto privacy.

Titolare del trattamento dei dati personali è Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante con sede legale in Via Fieschi, 15 - Genova alla quale ci si potrà rivolgere per l'esercizio dei diritti sopradescritti.

Le richieste potranno essere avanzate anche al seguente indirizzo di posta elettronica: appalti.sanita@cert.regione.liguria.it.

I dati personali potranno essere comunicati a Enti terzi che collaborano con Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante per la gestione/cura del procedimento di gara; tali organismi saranno nominati Responsabili e successivamente procederanno alla nomina/incarico dei soggetti che effettueranno il trattamento dei dati.

In particolare, si tratta di:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte delle Commissioni di gara che verranno di volta in volta costituite;
- Autorità e Istituzioni cui i dati potranno essere comunicati in base alla normativa vigente, nonché altri Enti ed Amministrazioni cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela della stazione appaltante in sede giudiziaria.

Inoltre, con riferimento al concorrente aggiudicatario, alcuni dati potranno essere pubblicati sui siti internet www.ariaspa.it e www.acquistiliguria.it

I dati potranno essere comunicati agli Enti beneficiari delle prestazioni contrattuali.

ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente documento i seguenti Allegati:

A. Progetto ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del Codice, comprensivo dei seguenti documenti:

A.1 Capitolato Tecnico e prestazionale



A.1.1 Fabbisogni e Basi d'Asta

A.2 Schema di Convenzione

B. Bando di gara (GUUE)

C. Disciplinare di gara;

D. DUVRI;

E. Modalità Tecniche utilizzo SINTEL

F. Patto d'integrità

Modelli:

M.1 Istanza di partecipazione

M.2 DGUE

M.3 Dichiarazione di Avvalimento (eventuale)

M.4 Dichiarazione di Aggiornamento Tecnologico/Ampliamento gamma

M.5 Dichiarazione di Offerta Tecnica

M.6 Dichiarazione di Offerta Economica

M.6 excel Dettaglio Prezzi unitari

M.7 Dichiarazione resa ai sensi dell'art.5 comma 2 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 (GDPR)

M.8 Attestazione di avvenuto sopralluogo

Regione Liguria - Stazione Unica Appaltante

Responsabile Unico del Procedimento

Dott.ssa Tiziana Tazzoli

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7
marzo 2005, n.82 e norme collegate

Modello M - 6.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., II.R.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 1 - CIG 8985167A5D

DESCRIZIONE SERVIZIO	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL1	FABBISOGNI ASL2	TOTALE FABBISOGNI	BASE D'ASTA UNITARIA (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO ANNUALE A BASE D'ASTA in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE BASE D'ASTA (5 ANNI+2 OPZIONE DI RINNOVO) in Euro, IVA esclusa	IMPORTO UNITARIO OFFERTO (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE OFFERTO (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	% IVA applicata
PREZZI A BASE D'ASTA AVVIO DEL SERVIZIO (START UP)										
A) Ritiro e presa in carico da archivio pregresso custodito presso i depositi degli attuali outsourcer	€/M.L.	12.544	14.144	17.396	4,00 €	161.688,00 €	161.688,00 €			
B) Ritiro e presa in carico degli archivi pregressi depositati presso le sedi aziendali/ospedaliere	€/M.L.	1.600		8.882						
PREZZI A BASE D'ASTA APPLICATI A TUTTE LE ANNUALITA' DEL SERVIZIO										
C) Presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione	€/M.L.	357		1.488	3,00 €	5.535,00 €	38.745,00 €			
D) Servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (no macero) della documentazione	Gestione pregresso in metri lineari	14.144	16.286	26.278	0,70 €	CANONE MENSILE 36.044,40 €	432.532,80 €	3.027.729,60 €		
	Stima produzione annua in metri lineari * 6 anni	2.142		8.928						
E) Digitalizzazione cartelle cliniche di nuova produzione	NR.	19.655		30.000	3,00 €	148.965,00 €	1.042.755,00 €			
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione ordinaria solo originale	NR.	500		3.200	14,00 €	51.800,00 €	362.600,00 €			
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione urgente solo originale	NR.	-		650	35,00 €	22.750,00 €	159.250,00 €			
PREZZI A BASE D'ASTA FINE SERVIZIO										
Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale	€/M.L.	16.286		35.206	1,50 €	77.238,00 €	77.238,00 €			
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE									4.870.005,60 €	

Servizi opzionali attivabili a richiesta dell'Ente (non inclusi nella base d'asta)										
DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL1 SU BASE ANNUA	FABBISOGNI ASL2 SU BASE ANNUA	TOTALE FABBISOGNI	IMPORTO UNITARIO A BASE D'ASTA	TOTALE A BASE D'ASTA ANNUALE in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE A BASE D'ASTA (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	IMPORTO UNITARIO OFFERTO (in Euro, IVA esclusa)	COMPLESSIVO SETTENNALE OFFERTO (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	% IVA applicata
INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE	Nr.	19.655	30.000	49.655	0,40 €	19.862,00 €	139.034,00 €			
ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	GB	100	700	800	25,00 €	20.000,00 €	140.000,00 €			
SERVIZIO FRONT OFFICE	Nr. di ore/anno		2064	2064	17,17 €	35.438,88 €	248.072,16 €			
SERVIZIO DI MACERO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO (1)	M.L.				5,00 €					
Servizio (opzionale - non previsto a pena esclusione) di conferimento del documento firmato digitalmente su sistema di archiviazione della ditta aggiudicataria, sia ai fini di consultazione che di conservazione sostitutiva a norma (2)										
Servizio (opzionale - non previsto a pena esclusione) di portale per il cittadino che consenta la richiesta e consegna di una copia cartella clinica in formato digitale, a seguito di autorizzazione della Direzione Sanitaria dell'ente utilizzatore.(3)										

LEGENDA SERVIZI OPZIONALI:
(1) ad oggi non sono disponibili dati sul volume di documentazione da scartare. Pertanto, si richiede all'operatore economico di indicare il prezzo unitario offerto a M.L.
(2)(3) per questi servizi opzionali si richiede all'Operatore Economico che intenda offrirli una quotazione economica separata

Modello M - 6.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le A.A.S.S.L.L.,
 Il.R.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
 N. GARA 8354706
 LOTTI 4

LOTTO 1 -CIG 8985167A5D

Voci offerta	Descrizione	Quantità	Prezzo									
DETTAGLIO COMPOSIZIONE OFFERTA													
1. COSTO DELLA MANODOPERA													
2. COSTI DELLA FORMAZIONE													
3. COSTI GENERALI DI GESTIONE (es. costo di spazi e attrezzature)													
4. ONERI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE TRIENNALI													
5. Infrastruttura HW w SW													
6. ecc.													
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE CON ONERI DELLA SICUREZZA (1)													

(1) La somma delle voci di costo inserite deve coincidere con il totale dell'offerta settennale iformulata per il lotto di riferimento

Modello M - 6.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., I.I.R.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 2 - CIG 89852048E6

DESCRIZIONE SERVIZIO	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL3	FABBISOGNI EVANGELICO	FABBISOGNI GALLIERA	FABBISOGNI GASLINI	FABBISOGNI SAN MARTINO	TOTALE FABBISOGNI	BASE D'ASTA UNITARIA (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO ANNUALE A BASE D'ASTA in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE BASE D'ASTA (5 ANNI+2 OPZIONE DI RINNOVO) in Euro, IVA esclusa	IMPORTO UNITARIO OFFERTO (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE OFFERTO (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	% IVA applicata
PREZZI A BASE D'ASTA AVVIO DEL SERVIZIO (START UP)													
A) Ritiro e presa in carico da archivio pregresso custodito presso i depositi degli attuali outsourcer	€/M.L.	59.360	2.300	9.645	19.913	34.741	36.452	129.670	4,00 €	518.680,00 €		518.680,00 €	
B) Ritiro e presa in carico degli archivi pregressi depositati presso le sedi aziendali/ospedaliere	€/M.L.	-	360	1.640	11.285	1.711							
PREZZI A BASE D'ASTA APPLICATI A TUTTE LE ANNUALITA' DEL SERVIZIO													
C) Presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione	€/M.L.	821	210	100	550	330		2.011	3,00 €	6.033,00 €		42.231,00 €	
D) Servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (no macero) della documentazione	Gestione pregresso in metri lineari	59.360	2.660	11.285	19.913	36.452							
	Stima produzione annua in metri lineari * 6 anni	4.926	1.260	3.920	600	11.885	3.300	23.213	0,70 €	CANONE MENSILE 99.215,20 €	1.190.582,40 €	8.334.076,80 €	
E) Digitalizzazione cartelle cliniche di nuova produzione	NR.	24.888	8.600	100	30.000	80.000	143.588	3,00 €	430.764,00 €		3.015.348,00 €		
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>ordinaria solo originale</u>	NR.	620	1.500	3.000	2.180	3.200	10.500	14,00 €	147.000,00 €		1.029.000,00 €		
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>urgente solo originale</u>	NR.	1.100	-	-	-	-	1.100	35,00 €	38.500,00 €		269.500,00 €		
PREZZI A BASE D'ASTA FINE SERVIZIO													
Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale	€/M.L.	64.286	3.920	11.885	23.213	38.432	141.736	1,50 €	212.604,00 €		212.604,00 €		
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE												13.421.439,80 €	

Servizi opzionali attivabili a richiesta dell'Ente (non inclusi nella base d'asta)

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI GASLINI SU BASE ANNUA	FABBISOGNI SAN MARTINO SU BASE ANNUA	FABBISOGNI GALLIERA SU BASE ANNUA	TOTALE FABBISOGNI	IMPORTO UNITARIO A BASE D'ASTA	TOTALE A BASE D'ASTA ANNUALE in	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE A	IMPORTO UNITARIO OFFERTO (in Euro, IVA esclusa)	COMPLESSIVO SETTENNALE OFFERTO (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	% IVA applicata
INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE	Nr.	30.000	80.000		110.000	0,40 €	44.000,00 €	308.000,00 €			
ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	GB	700	1.866		2.566	25,00 €	64.150,00 €	449.050,00 €			
SERVIZIO FRONT OFFICE	Nr. di ore/anno	3840		1248	5.088	17,17 €	87.360,96 €	611.526,72 €			
SERVIZIO DI MACERO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO (1)	M.L.					5,00 €					

Modello M - 6.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., IL.R.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 2 - CIG 89852048E6

Voci offerta	Descrizione	Quantità	Prezzo									
DETTAGLIO COMPOSIZIONE OFFERTA													
1. COSTO DELLA MANODOPERA													
2. COSTI DELLA FORMAZIONE													
3. COSTI GENERALI DI GESTIONE (es. costo di spazi e attrezzature)													
4. ONERI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE TRIENNALI													
5. Infrastruttura HW w SW													
6. ecc.													
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE CON ONERI DELLA SICUREZZA (1)													

(1) La somma delle voci di costo inserite deve coincidere con il totale dell'offerta settennale formulata per il lotto di riferimento

Modello M - 6.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., I.I.R.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 3 - CIG 89852173A2

DESCRIZIONE SERVIZIO	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL4	FABBISOGNI ASLS	TOTALE FABBISOGNI	BASE D'ASTA UNITARIA (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO ANNUALE A BASE D'ASTA in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE BASE D'ASTA (5 ANNI+2 OPZIONE DI RINNOVO) in Euro, IVA esclusa	IMPORTO UNITARIO OFFERTO (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE OFFERTO (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	% IVA applicata
PREZZI A BASE D'ASTA AVVIO DEL SERVIZIO (START UP)										
A) Ritiro e presa in carico da archivio pregresso custodito presso i depositi degli attuali outsourcer	€/M.L.	13.064	13.940	31.568	32.228	46.168	4,00 €	184.672,00 €	184.672,00 €	
B) Ritiro e presa in carico degli archivi pregressi depositati presso le sedi aziendali/ospedaliere	€/M.L.	876		660						
PREZZI A BASE D'ASTA APPLICATI A TUTTE LE ANNUALITA' DEL SERVIZIO										
C) Presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione	€/M.L.	532		660		1.192	3,00 €	3.576,00 €	25.032,00 €	
D) Servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (no macero) della documentazione	Gestione pregresso in metri lineari	13.940	17.132	32.228	36.188	53.320	0,70 €	CANONE MENSILE 37.324,00 €	447.888,00 €	3.135.216,00 €
	Stima produzione annua in metri lineari* 6 anni	3.192		3.960						
E) Digitalizzazione cartelle cliniche di nuova produzione	NR.		12.300		12.368	24.668	3,00 €	74.004,00 €	518.028,00 €	
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>ordinaria solo originale</u>	NR.		1.800		5.900	7.700	14,00 €	107.800,00 €	754.600,00 €	
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione <u>urgente solo originale</u>	NR.		700		300	1.000	35,00 €	35.000,00 €	245.000,00 €	
PREZZI A BASE D'ASTA FINE SERVIZIO										
Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale	€/M.L.		17.132		36.188	53.320	1,50 €	79.980,00 €	79.980,00 €	
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE									4.942.528,00 €	

Servizi opzionali attivabili a richiesta dell'Ente (non inclusi nella base d'asta)

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI ASL4 SU BASE ANNUA	FABBISOGNI ASLS SU BASE ANNUA	TOTALE FABBISOGNI	IMPORTO UNITARIO A BASE D'ASTA	TOTALE A BASE D'ASTA ANNUALE in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE A BASE D'ASTA (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	IMPORTO UNITARIO OFFERTO (in Euro, IVA esclusa)	COMPLESSIVO SETTENNALE OFFERTO (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	% IVA applicata
INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE	Nr.				0,40 €	- €	- €			
ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	GB				25,00 €	- €	- €			
SERVIZIO FRONT OFFICE	Nr. di ore/anno				17,17 €	- €	- €			
SERVIZIO DI MACERO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO (1)	M.L.				5,00 €					
Servizio (opzionale - non previsto a pena esclusione) di conferimento del documento firmato digitalmente su sistema di archiviazione della ditta aggiudicataria, sia ai fini di consultazione che di conservazione sostitutiva a norma (2)										
Servizio (opzionale - non previsto a pena esclusione) di portale per il cittadino che consenta la richiesta e consegna di una copia cartella clinica in formato digitale, a seguito di autorizzazione della Direzione Sanitaria dell'ente utilizzatore.(3)										

LEGENDA SERVIZI OPZIONALI:
(1) ad oggi non sono disponibili dati sul volume di documentazione da scartare. Pertanto, si richiede all'operatore economico di indicare il prezzo unitario offerto a M.L.
(2)(3) per questi servizi opzionali si richiede all'Operatore Economico che intenda offrirli una quotazione economica separata

Modello M - 6.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., IL.R.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 3 - CIG 89852173A2

Voci offerta	Descrizione	Quantità	Prezzo									
DETTAGLIO COMPOSIZIONE OFFERTA													
1. COSTO DELLA MANODOPERA													
2. COSTI DELLA FORMAZIONE													
3. COSTI GENERALI DI GESTIONE (es. costo di spazi e attrezzature)													
4. ONERI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE TRIENNALI													
5. Infrastruttura HW w SW													
6. ecc.													
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE CON ONERI DELLA SICUREZZA (1)													

(1) La somma delle voci di costo inserite deve coincidere con il totale dell'offerta settennale iformulata per il lotto di riferimento

Modello M - 6.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le A.A.S.S.L.L., I.I.R.C.C.S. ed E.E.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 4 - CIG 8985224967

DESCRIZIONE SERVIZIO	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI SUAR	FABBISOGNI ARPAL	FABBISOGNI ALISA	TOTALE FABBISOGNI	BASE D'ASTA UNITARIA (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO ANNUALE A BASE D'ASTA in Euro, IVA esclusa	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE BASE D'ASTA (5 ANNI+2 OPZIONE DI RINNOVO) in Euro, IVA esclusa	IMPORTO UNITARIO OFFERTO (in Euro, IVA esclusa)	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE OFFERTO (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	% IVA applicata
PREZZI A BASE D'ASTA AVVIO DEL SERVIZIO (START UP)											
A) Ritiro e presa in carico da archivio pregresso custodito presso i depositi degli attuali outsourcer	€/M.L.	13.000	-	-	13.000	4,00 €	80.140,00 €	80.140,00 €			
B) Ritiro e presa in carico degli archivi pregressi depositati presso le sedi aziendali/ospedaliere	€/M.L.	-	7.000	35	7.000	35					
PREZZI A BASE D'ASTA APPLICATI A TUTTE LE ANNUALITA' DEL SERVIZIO											
C) Presa in carico della documentazione corrente di nuova produzione	€/M.L.	2.600	200	10	2.810	3,00 €	8.430,00 €	59.010,00 €			
D) Servizio di custodia, gestione, selezione e scarto (no macero) della documentazione	Gestione pregresso in metri lineari	13.000	7.000	35	8.200	0,70 €	CANONE MENSILE 25.826,50 €	309.918,00 €	2.169.426,00 €		
	Stima produzione annua in metri lineari*6 anni	15.600	1.200	60	36.895						
E) Digitalizzazione documentazione di nuova produzione	NR.	15.600	-	60	15.660	3,00 €	46.980,00 €	328.860,00 €			
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione ordinaria solo originale	NR.	300	-	300	600	14,00 €	8.400,00 €	58.800,00 €			
Servizio di ricerca, consegna e successivo ritiro e riarchiviazione urgente solo originale	NR.	-	-	-	-	35,00 €	- €	- €			
PREZZI A BASE D'ASTA FINE SERVIZIO											
Riconsegna del materiale archiviato al termine del periodo contrattuale	€/M.L.	28.600	8.200	95	36.895	1,50 €	55.342,50 €	55.342,50 €			
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE										2.751.578,50 €	

Servizi opzionali attivabili a richiesta dell'Ente (non inclusi nella base d'asta)

DESCRIZIONE	UNITA' DI MISURA	FABBISOGNI SUAR SU BASE ANNUA	FABBISOGNI ARPAL SU BASE ANNUA	TOTALE FABBISOGNI	IMPORTO UNITARIO A BASE D'ASTA	TOTALE A BASE D'ASTA ANNUALE in	IMPORTO COMPLESSIVO SETTENNALE A	IMPORTO UNITARIO OFFERTO (in Euro, IVA esclusa)	COMPLESSIVO SETTENNALE OFFERTO (5 ANNI + 2 OPZIONE DI PROROGA) in Euro, IVA esclusa	% IVA applicata
INDICIZZAZIONE CARTELLE CLINICHE	Nr.			-	0,40 €	- €	- €			
ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	GB	10.940	1.133	12.073	25,00 €	301.825,00 €	2.112.775,00 €			
SERVIZIO FRONT OFFICE	Nr. di ore/anno				17,17 €	- €	- €			
SERVIZIO DI MACERO DELLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI SCARTO (1)	M.L.				5,00 €					
Servizio (opzionale - non previsto a pena esclusione) di conferimento del documento firmato digitalmente su sistema di archiviazione della ditta aggiudicataria, sia ai fini di consultazione che di conservazione sostitutiva a norma (2)										
Servizio (opzionale - non previsto a pena esclusione) di portale per il cittadino che consenta la richiesta e consegna di una copia cartella clinica in formato digitale, a seguito di autorizzazione della Direzione Sanitaria dell'ente utilizzatore.(3)										

LEGENDA SERVIZI OPZIONALI:

(1) ad oggi non sono disponibili dati sul volume di documentazione da scartare. Pertanto, si richiede all'operatore economico di indicare il prezzo unitario offerto a M.L.
(2)(3) per questi servizi opzionali si richiede all'Operatore Economico che intenda offrirli una quotazione economica separata

Modello M - 6.1

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., svolta tramite l'utilizzo della piattaforma di intermediazione telematica SINTEL, per l'affidamento della gestione, archiviazione e riproduzione di cartelle cliniche e documenti sanitari ed amministrativi per le AA.SS.LL., ILR.C.C.S. ed EE.OO. della Regione Liguria.
N. GARA 8354706
LOTTI 4

LOTTO 4 - CIG 8985224967

Voci offerta	Descrizione	Quantità	Prezzo									
DETTAGLIO COMPOSIZIONE OFFERTA													
1. COSTO DELLA MANODOPERA													
2. COSTI DELLA FORMAZIONE													
3. COSTI GENERALI DI GESTIONE (es. costo di spazi e attrezzature)													
4. ONERI PER LA SICUREZZA DA INTERFERENZE TRIENNALI													
5. Infrastruttura HW w SW													
6. ecc.													
TOTALE OFFERTA ECONOMICA SETTENNALE CON ONERI DELLA SICUREZZA (1)													

(1) La somma delle voci di costo inserite deve coincidere con il totale dell'offerta settennale iformulata per il lotto di riferimento

Allegato numero 6

ESENDER_LOGIN:	ENOTICES
CUSTOMER_LOGIN:	ECAS_nsaccgor
NO_DOC_EXT:	2022-020332
SOFTWARE_VERSION:	13.1.0
ORGANISATION:	ENOTICES
COUNTRY:	EU
PHONE:	/
E_MAIL:	giorgio.sacco@regione.liguria.it

LANGUAGE:	IT
CATEGORY:	ORIG
FORM:	F14
VERSION:	R2.0.9.S05
DATE_EXPECTED_PUBLICATION:	/

Rettifica

Avviso relativo a informazioni complementari o modifiche

Servizi

Base giuridica:

Direttiva 2014/24/UE

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore

I.1) **Denominazione e indirizzi**

Denominazione ufficiale: Regione Liguria Stazione Unica Appaltante S.U.A.R. - sede legale Via Fieschi,15 - I - 16121 Genova

Numero di identificazione nazionale: 00849050109

Indirizzo postale: Via G. D'Annunzio, 64 - 6° piano

Città: Genova

Codice NUTS: ITC33 Genova

Codice postale: 16121

Paese: Italia

Persona di contatto: Dott.ssa Tiziana Tazzoli

E-mail: tiziana.tazzoli@regione.liguria.it

Tel.: +39 0105488553

Fax: +39 0105488566

Indirizzi Internet:

Indirizzo principale: www.ariaspa.it

Indirizzo del profilo di committente: www.acquistiliguria.it

Sezione II: Oggetto

II.1) **Entità dell'appalto**

II.1.1) **Denominazione:**

servizio di conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria

Numero di riferimento: 8354706

II.1.2) **Codice CPV principale**

72252000 Servizi di archiviazione dati

II.1.3) **Tipo di appalto**

Servizi

II.1.4) **Breve descrizione:**

Servizio di conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 60 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – lotti 4.

Sezione VI: Altre informazioni

VI.5) **Data di spedizione del presente avviso:**

09/02/2022

VI.6) **Riferimento dell'avviso originale**

Avviso originale spedito mediante eNotices:

Login TED eSender: ENOTICES

Login per clienti TED eSender: ECAS_nsaccgor
Numero di riferimento dell'avviso: 2021-164930
Numero dell'avviso nella GU S: 2021/S 233-613919
Data di spedizione dell'avviso originale: 26/11/2021

Sezione VII: Modifiche

VII.1) Informazioni da correggere o aggiungere

VII.1.1) Motivo della modifica

Modifica delle informazioni originali fornite dall'amministrazione aggiudicatrice

VII.1.2) Testo da correggere nell'avviso originale

Numero della sezione: II.2.6

Lotto n.: Lotto 1

Punto in cui si trova il testo da modificare: Valore stimato
anziché:

5 720 196.88

leggi:

6 371 112.88

Numero della sezione: II.2.7

Lotto n.: 1

Punto in cui si trova il testo da modificare: Durata in giorni
anziché:

1800

leggi:

2555

Numero della sezione: II.2.6

Lotto n.: 2

Punto in cui si trova il testo da modificare: valore stimato
anziché:

16 311 737.28

leggi:

17 474 304.48

Numero della sezione: II.2.7

Lotto n.: 2

Punto in cui si trova il testo da modificare: Durata in giorni
anziché:

1800

leggi:

2555

Numero della sezione: II.2.6

Lotto n.: 3

Punto in cui si trova il testo da modificare: Valore stimato
anziché:

5 475 023.04

leggi:

5 931 033.60

Numero della sezione: II.2.7

Lotto n.: 3

Punto in cui si trova il testo da modificare: Durata in giorni

anziché:

1800

leggi:

2555

Numero della sezione: II.2.6

Lotto n.: 4

Punto in cui si trova il testo da modificare: Valore stimato

anziché:

4 465 808.80

leggi:

5 414 669.20

Numero della sezione: II.2.7

Lotto n.: 4

Punto in cui si trova il testo da modificare: Durata in giorni

anziché:

1800

leggi:

2555

VII.2) **Altre informazioni complementari:**

Gli importi sono comprensivi del 20% della contingency + il valore dei servizi opzionali attivabili per il periodo complessivo di 5 anni + 2 di proroga

Allegato numero 7

ESENDER_LOGIN:	ENOTICES
CUSTOMER_LOGIN:	ECAS_nsaccgor
NO_DOC_EXT:	2022-020805
SOFTWARE_VERSION:	13.1.0
ORGANISATION:	ENOTICES
COUNTRY:	EU
PHONE:	/
E_MAIL:	giorgio.sacco@regione.liguria.it

LANGUAGE:	IT
CATEGORY:	ORIG
FORM:	F14
VERSION:	R2.0.9.S05
DATE_EXPECTED_PUBLICATION:	/

Rettifica

Avviso relativo a informazioni complementari o modifiche

Servizi

Base giuridica:

Direttiva 2014/24/UE

Sezione I: Amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore

I.1) **Denominazione e indirizzi**

Denominazione ufficiale: Regione Liguria Stazione Unica Appaltante S.U.A.R. - sede legale Via Fieschi,15 - I - 16121 Genova

Numero di identificazione nazionale: 00849050109

Indirizzo postale: Via G. D'Annunzio, 64 - 6° piano

Città: Genova

Codice NUTS: ITC33 Genova

Codice postale: 16121

Paese: Italia

Persona di contatto: Dott.ssa Tiziana Tazzoli

E-mail: tiziana.tazzoli@regione.liguria.it

Tel.: +39 0105488553

Fax: +39 0105488566

Indirizzi Internet:

Indirizzo principale: www.ariaspa.it

Indirizzo del profilo di committente: www.acquistiliguria.it

Sezione II: Oggetto

II.1) **Entità dell'appalto**

II.1.1) **Denominazione:**

servizio di conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria

Numero di riferimento: 8354706

II.1.2) **Codice CPV principale**

72252000 Servizi di archiviazione dati

II.1.3) **Tipo di appalto**

Servizi

II.1.4) **Breve descrizione:**

Servizio di conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria per un periodo di 60 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – lotti 4.

Sezione VI: Altre informazioni

VI.5) **Data di spedizione del presente avviso:**

09/02/2022

VI.6) **Riferimento dell'avviso originale**

Avviso originale spedito mediante eNotices:

Login TED eSender: ENOTICES

Login per clienti TED eSender: ECAS_nsaccgor
Numero di riferimento dell'avviso: 2021-164930
Numero dell'avviso nella GU S: 2021/S 233-613919
Data di spedizione dell'avviso originale: 26/11/2021

Sezione VII: Modifiche

VII.1) Informazioni da correggere o aggiungere

VII.1.1) Motivo della modifica

Modifica delle informazioni originali fornite dall'amministrazione aggiudicatrice

VII.1.2) Testo da correggere nell'avviso originale

Numero della sezione: IV.2.2

Punto in cui si trova il testo da modificare: Termine per il ricevimento delle offerte anziché:

26/01/2022 Ora locale 14:00

leggi:

15/03/2022 Ora locale 14:00

Numero della sezione: IV.2.7

Punto in cui si trova il testo da modificare: Modalità di apertura delle offerte anziché:

28/01/2022 ora locale 11:00

leggi:

18/03/2022 ora locale 10:00

VII.2) Altre informazioni complementari:

Si fa seguito all'avviso n. 2022-020332 del 09/02/2022 in corso di pubblicazione in quanto è stato corretto rispetto all'avviso originale sia la data di ricevimento offerte dia la modalità di apertura delle offerte

REGIONE LIGURIA

S.U.A.R. - STAZIONE UNICA APPALTANTE REGIONALE

AVVISO DI RETTIFICA

BANDO DI GARA – CIG lotto 1: 8985167A5D

Con il presente avviso si comunica che si è proceduto alla rettifica del bando di gara, pubblicato sulla G.U. n. 141 del 06/12/2021, nonché della relativa documentazione di gara attinente la Procedura aperta ex art. 60 D.Lgs. 50/2016 per la fornitura del servizio della conservazione della documentazione sanitaria e amministrativa afferenti agli archivi dei Presidi Ospedalieri e delle Strutture sanitari afferenti alla Regione Liguria – N. gara 8354706.

Si rettifica quanto segue:

Anziché: Lotto 1 CIG 8985167A5D – valore settennale stimato Iva esclusa € 5.720.196,88; Lotto 2 CIG 89852048E6 – valore settennale stimato Iva esclusa € 16.311.737,28; Lotto 3 CIG 89852173A2 – valore settennale stimato Iva esclusa € 5.475.023,04; Lotto 4 CIG 8985224967 – valore settennale stimato Iva esclusa € 4.465.808,80;

Leggi: Lotto 1 CIG 8985167A5D - valore settennale stimato Iva esclusa € 6.371.112,88; Lotto 2 CIG 89852048E6 – valore settennale stimato Iva esclusa €. 17.474.304,48; Lotto 3 CIG 89852173A2 – valore settennale stimato Iva esclusa €. 5.931.033,60; Lotto 4 CIG 8985224967 – valore settennale stimato Iva esclusa €. 5.414.669,20

Il nuovo importo totale presunto è di €. 35.191.12016 (IVA esclusa), anziché €. 31.972.856,00.

La data di termine per la presentazione delle offerte è stata posticipata dalle ore 14.00 del 26/01/2022 alle ore 14:00 del 15/03/2022 e la data della seduta

pubblica di apertura della documentazione amministrativa dalle ore 11:00 del 28/01/2022 alle ore 10:00 del 18/03/2022.

Il bando relativo alle modifiche è stato spedito alla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea il 09/02/2022.

Per scaricare la documentazione di gara consultare il sito:
www.acquistiliguria.it e www.ariaspa.it

IL DIRIGENTE S.U.A.R. DOTT. GIORGIO SACCO.

Identificativo atto: 2022-AM-904

Area tematica: Affari Generali ed Istituzionali > Affari Generali ,

Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Tiziana TAZZOLI		-	10-02-2022 13:27
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Tiziana TAZZOLI		-	10-02-2022 13:26
Approvazione legittimità	Maria Franca FLORIS		-	10-02-2022 09:28
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Tiziana TAZZOLI		-	09-02-2022 16:38

L'apposizione dei precedenti visti attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto sotto il profilo della legittimità nell'ambito delle rispettive competenze

Trasmissione provvedimento:

Sito web della Regione Liguria