PN 29/2025 – RICHIESTA DI OFFERTA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI VERIFICA SCHERMATURA GABBIA FARADAY E MANUTENZIONE PORTA DI N. 2 SISTEMI RMN PRESSO OSPEDALE MAGGIORE DI BOLOGNA (BO) E N. 2 SISTEMI RMN PRESSO OSPEDALE BELLARIA DI BOLOGNA (BO) – 2026-2028

La presente per invitare codesta Impresa, ai sensi dell'art. 50 co. 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023, a formulare offerta per l'affidamento in appalto del servizio in oggetto, secondo le prescrizioni di cui alla presente lettera di invito ed ai suoi allegati.

1. CONDIZIONI GENERALI

1.1. Committente: Azienda USL di Bologna – Dipartimento Tecnico, Via Altura n. 7 – 40139 Bologna - tel. 051 6225558 - pec: servizio.tecnico@pec.ausl.bologna.it;

1.2. Oggetto del contratto: servizio di verifica annuale della schermatura della Gabbia di Faraday e della manutenzione della porta dei seguenti sistemi per la durata di **tre anni (2026-2028)**:

- n. 2 sistemi RMN 1,5 Tesla e RMN al piano rialzato del Monoblocco (Ala Lunga) dell'Ospedale Maggiore di Bologna, presso l'Edificio H dell'Ospedale Maggiore;
- n. 2 sistemi RMN 1,5 Tesla e 3 Tesla, presso il Padiglione G dell'Ospedale Bellaria.

1.3 Luoghi dell'intervento:

- Ospedale Maggiore di Bologna, Largo Nigrisoli n. 2;
- Ospedale Bellaria di Bologna, Via Altura n. 7;

1.4. Ammontare dell'appalto: il valore complessivo dell'appalto per entrambi i luoghi d'intervento, ammonta ad Euro **18.750,00 (oneri fiscali esclusi),** per l'intera durata triennale, come meglio specificato all'art. 1.1 del Capitolato Tecnico Amministrativo, che si allega e che si considera parte integrante della presente lettera d'invito (All.to.1).

1.5. Termini di esecuzione: si rimanda all' art. 3 del Capitolato Tecnico Amministrativo, sopra menzionato.

1.6 Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso ai sensi dell' art. 54 c.1, secondo periodo, del D.Lgs 36/2023, i cui contenuti si intendono qui integralmente richiamati.

1.7 Termine di validità dell'offerta: 180 giorni dalla data di scadenza per la presentazione della medesima.

2. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (BUSTA DOCUMENTAZIONE)

Nella sezione denominata **"Busta Documentazione"** l'offerente dovrà caricare la seguente documentazione:

a) la presente lettera di invito, sottoscritta digitalmente per accettazione;

b) Capitolato Tecnico Amministrativo, sottoscritto digitalmente per accettazione;

c) Patto d'Integrità, sottoscritto digitalmente per accettazione;

d) Protocollo di Legalità, sottoscritto digitalmente per accettazione;

e) Codice di Comportamento, sottoscritto digitalmente per accettazione;

h) Informativa artt.li 13 -14 GDPR sottoscritta digitalmente.

Qualora la documentazione venga sottoscritta da un Procuratore, l'Operatore dovrà caricare, altresì, copia della procura.

Si precisa inoltre che:

a)DGUE. L'Operatore economico sarà, inoltre, tenuto alla compilazione del DGUE secondo le modalità illustrate per le guide accessibili dal sito SATER http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/agenzia/utilizzo-del-sistema/guide.

b)Modulo tracciabilità flussi finanziari. All'aggiudicatario verrà inviato il modello da compilare e sottoscrivere per l'assolvimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari che dovrà recare anche il conto corrente dedicato da utilizzare per il pagamento.

3. OFFERTA ECONOMICA

L'Operatore Economico dovrà formulare l'offerta economica **sul modello allegato** (All.to 6 Modulo offerta economica).

L'Impresa offerente dovrà indicare sulla piattaforma Intercent-ER l'importo offerto come risulta dal modulo di offerta economica

Il servizio sarà aggiudicato a colui che avrà formulato il prezzo più basso. A tal fine farà fede solo ed esclusivamente l'importo indicato sul modulo di offerta economica allegato.
In caso di discordanza tra il prezzo complessivo indicato nel modello offerta (All.to 6 Modulo offerta economica) e l'importo indicato sulla piattaforma Intercent-ER, prevarrà l'importo indicato sul modello offerta.
L'offerta economica deve essere formulata in lingua italiana.

Nella formulazione dei prezzi l'Offerente dovrà tenere conto delle condizioni previste dalla presente lettera di invito e da tutti i suoi allegati. Pertanto i prezzi offerti dovranno essere comprensivi di tutte le operazioni poste a carico del Fornitore.

L'offerta economica, redatta sull'apposito modello (All.to 6 - Modulo offerta economica), deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa offerente o da un soggetto munito di idonea procura.

L'offerta si intende valida per un periodo di 180 gg dal termine di scadenza della procedura di acquisto. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le norme e condizioni contenute nella presente lettera di invito e nei suoi allegati.

L'Impresa offerente dovrà indicare, entro il termine previsto nella piattaforma Inrercent-ER, nel modulo Offerta Economica, l'importo complessivo offerto per l'esecuzione di tutte le prestazioni indicate nel Capitolato, per l'intera durata contrattuale e non potrà essere superiore ad € 18.750,00, esclusi oneri fiscali. L'importo presunto della manodopera di cui all'art. 41, c.14, D.Lgs 36/2023 è pari ad Euro 2.400; l'Offerente dovrà indicare, nell'Offerta Economica, il costo della manodopera previsto per l'esecuzione del servizio.

Oltre detto termine non è valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva della precedente. L'offerta presentata, non può essere ritirata.
E' ammessa offerta successiva purché entro il termine di scadenza; quest'ultima offerta sostituirà la precedente.
Non saranno prese in considerazione eventuali offerte incomplete, condizionate o alternative.

L'offerta economica dovrà essere formulata in lingua italiana.
Nella formulazione del prezzo, l'Offerente dovrà tenere conto delle condizioni previste dalla presente lettera di invito e relativi allegati e dal Capitolato Tecnico Amministrativo.
Pertanto, i prezzi offerti dovranno essere comprensivi di tutte le operazioni poste a carico dell'aggiudicatario.

L'offerta economica deve essere sottoscritta da Legale Rappresentante dell'Impresa offerente o da soggetto munito di idonea procura.

L'offerta si intende valida per un periodo di 180 gg dal termine di scadenza della procedura di acquisto. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le norme e condizioni contenute nella presente lettera di invito e nei suoi allegati.

Il servizio sarà aggiudicato all'Operatore che avrà formulato il prezzo complessivo più basso. Non saranno ammesse offerte al rialzo rispetto all'importo individuato a base di gara pari a € 18.750,00.

L'AUSL ha facoltà di:
- revocare la richiesta d'offerta ovvero non procedere all'affidamento, qualora mutino le circostanze di fatto che lo rendono opportuno o qualora sopravvengano motivi di interesse pubblico ovvero in caso di nuova valutazione dell'interesse pubblico;
- procedere all'affidamento anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente per l'amministrazione;
- non procedere all'aggiudicazione, qualora non pervengano offerte ritenute congrue o convenienti per l'amministrazione.

4. MEZZI DI COMUNICAZIONE

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 36/2023, i mezzi per la comunicazione e lo scambio di informazioni con gli Operatori Economici partecipanti alla presente procedura di gara sono quelli previsti nel portale del Mercato Elettronico Intercent-ER.
Si precisa che per l'invio della documentazione e per ogni comunicazione relativa alla presente procedura di acquisto, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 36/2023, sarà utilizzata la **PEC** che l'Operatore economico partecipante ha indicato sul Mercato Elettronico Intercent-ER.

Le eventuali richieste di chiarimenti od osservazioni che l'Impresa partecipante ritenga di presentare in merito alla presente procedura, dovranno pervenire esclusivamente attraverso la piattaforma entro la data indicata nel portale Intercent-ER per consentire alla scrivente Amministrazione di acquisire gli elementi necessari e di inviare agli interessati formale comunicazione.

5. MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento sarà corrisposto per ogni singola prestazione ultimata, previa verifica della regolarità della documentazione di cui al punto 2.2.b) del Capitolato Tecnico Amministrativo, entro e non oltre trenta giorni a decorrere dal ricevimento della fattura.

Per l'autorizzazione alla liquidazione dei corrispettivi da parte del RUP è indispensabile trasmettere, tramite comunicazione a mezzo mail a quest'ultimo e, per conoscenza, alle referenti contabili Dott.ssa Michela Betti (michela.betti@ausl.bologna.it) e Dott.ssa Claudia Coppi (claudia.coppi@ausl.bologna.it) un riepilogo degli importi oggetto di fatturazione (compresi oneri fiscali), al fine di verificare la correttezza degli stessi.

6. ORDINE DEMATERIALIZZATO E FATTURAZIONE ELETTRONICA

In forza dell'art. 25 D.L. 24/4/2014, convertito con L. 23/6/2014 n. 89, l'Affidatario è obbligato alla fatturazione elettronica per il tramite del Sistema di Interscambio (SdI) di cui al D.M. Ministero Economia e Finanze 3 aprile 2013,n. 55 e s.m.i.; a tal fine, riceverà su Piattaforma NOTI_ER di Intercent-ER l'ordine dematerializzato secondo gli standard PEPPOL; l'Aggiudicatario dovrà, pertanto, provvedere, se non già in possesso, ad acquisire l'identificativo PEPPOL e a comunicarlo all'Ausl di Bologna.

Nell'ordine dematerializzato sono riportati tutti i dati necessari alla fatturazione elettronica (cd tripletta da indicare nella SEZIONE DATI DELL'ORDINE della fattura composta da numero dell'ordine (105 DATXX_000), data (aaaa-mm-gg) commessa #UFVSRG#.

La fattura elettronica dovrà indicare, oltre alla cd tripletta, anche:

- la ragione sociale del prestatore, CF e P.IVA;
- oggetto del servizio: "PN 29/2025 *Verifica schermatura Gabbia Faraday e manutenzione porta di n. 2 sistemi RMN presso Ospedale Maggiore di Bologna (Bo) e n. 2 sistemi RMN presso Ospedale Bellaria di Bologna (Bo")*;
- estremi del certificato di pagamento;
- CIG: da inserire negli appositi campi (nella sezione DATI DELL'ORDINE);
- il codice I.P.A (indice delle Pubbliche Amministrazioni) dell'Azienda Usl di Bologna è il seguente: *asl_bo*.

Si precisa che i mancati pagamenti, ovvero i ritardi nei pagamenti, causati direttamente o indirettamente dal mancato rispetto delle suddette prescrizioni non possono in alcun modo ritenersi imputabili all'Azienda.

7. PENALI

Le attività di cui al Capitolato Tecnico Amministrativo saranno monitorate per tutta la loro durata.

L'Affidatario sarà, pertanto, sottoposto ad un processo di valutazione che potrà portare, di volta in volta, all'applicazione di penali direttamente conseguenti da comportamenti difformi rispetto agli obblighi contrattuali secondo quanto previsto all'art. 3 del Capitolato Tecnico-Amministrativo.

8. SICUREZZA

Si rinvia a quanto disposto dall'art. 4 del Capitolato Tecnico Amministrativo.

9. MODIFICHE CONTRATTUALI

Ai sensi dell' art. 120, comma 9 del D.Lgs. 36/2023, l'AUSL, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione dell'affidamento fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Affidatario l'esecuzione alle stesse condizioni del contratto originario. In tal caso l'Affidatario non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

10. NORME SULLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136.

Egli è tenuto a comunicare all'AUSL gli estremi dei conti correnti dedicati, di cui all'art. 3, c.1, L.136/2010, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sui suddetti conti correnti.
Tutte le operazioni finanziarie relative all'incarico in oggetto dovranno essere registrate nei conti correnti dedicati di cui al precedente capoverso, e dovranno essere effettuate utilizzando esclusivamente lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.
Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determina la risoluzione di diritto del contratto.

11. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con l'entrata in vigore del DPR 62/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" gli obblighi di condotta ivi previsti vengono estesi, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che ricevono incarichi dalla pubblica amministrazione, nonché a tutte le imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, e relativi collaboratori.
Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla norma citata, in allegato alla presente viene trasmesso il "Codice di comportamento per il personale operante nell'Azienda Usl di Bologna" approvato con Deliberazione del Direttore generale n. 166 del 29/05/2018, che contiene disposizioni integrative rispetto a quelle previste dal DPR 62/2013.

12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO - CONTROVERSIE

L'Azienda Usl di Bologna si riserva la facoltà di risolvere il contratto in tutte le ipotesi indicate nel Capitolato Tecnico Amministrativo e nell'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023 e art. 10 e 39 dell'All. II.14 al medesimo Decreto.
L'AUSL si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto in caso di ripetute inadempienze, previa contestazione, da inviarsi a mezzo PEC.
L'AUSL potrà, a suo insindacabile giudizio, decidere di non procedere all'esecuzione o alla prosecuzione del contratto, senza che il soggetto Affidatario possa vantare alcuna pretesa di sorta. In tal caso verranno corrisposti i compensi relativi alla sola attività espletata.
In caso di risoluzione per inadempimento dell'Affidatario, questi è tenuto al risarcimento integrale del danno subito dall'AUSL in conseguenza dell'inadempimento, così come di tutte le spese e gli oneri eventualmente sostenuti dall'AUSL in dipendenza dell'inadempimento, inclusigli oneri conseguenti all'affidamento a terzi delle prestazioni oggetto del contratto.
La definizione di tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto è devoluta in via esclusiva all'Autorità Giudiziaria competente presso il Foro di Bologna ed è esclusa la competenza arbitrale.

13.RISERVATEZZA

L'Affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione.
L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della prestazione.
L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.
L'Affidatario è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.
In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'AUSL ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto, fermo restando il risarcimento del danno conseguente a dette violazioni da parte dell'Affidatario.

14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Affidatario e l'AUSL danno atto, ai sensi e per gli effetti del Codice della Privacy, di essersi reciprocamente informate circa l'utilizzazione dei dati personali, i quali saranno gestiti nell'ambito di trattamenti con mezzi automatizzati o manuali al solo fine di dare esecuzione al presente contratto.

L'AUSL, relativamente alle attività di cui al presente Contratto, è Titolare del trattamento. L'Affidatario dichiara di aver preso visione ed accettato l'informativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 rilasciata dal Titolare del trattamento, che si allega alla presente lettera invito (All.to. 5). Relativamente ai dati di terzi di cui si dovesse venire a conoscenza nel corso dell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente Contratto, gli stessi saranno trattati in conformità al Regolamento (UE) 679/2016.

****

Il Responsabile del Procedimento ai sensi della L.241/90 e dell'art. 15, D. Lgs 36/2023 è l'Ing. Davide Canarini, Direttore UO Manutenzioni Immobili e Progettazione Impianti Elettrici dell'Azienda usl di Bologna.

Si allegano:

1) Capitolato Tecnico Amministrativo, da sottoscrivere digitalmente per accettazione ed inserire nella Busta Documentazione;

2) Patto d'Integrità, da sottoscrivere digitalmente per accettazione ed inserire nella Busta Documentazione;

3) Protocollo di Legalità, da sottoscrivere digitalmente per accettazione ed inserire nella Busta Documentazione;

4) Codice di Comportamento, da sottoscrivere digitalmente per accettazione ed inserire nella Busta Documentazione;

5) Informativa art.li 13 -14 GDPR, da sottoscrivere digitalmente ed inserire nella Busta Documentazione;

6) Modulo offerta economica.

Per informazioni: Dott.ssa Lucia Micalizzi (lucia.micalizzi@ausl.bologna.it) telefono: 051/6225836 – Ing. Marcello Manco (marcello.manco@ausl.bologna.it) telefono 051/6478874.

AZIENDA USL DI BOLOGNA
Dipartimento Tecnico Patrimoniale
UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)
Dott. Ing. Davide Canarini

F.to