

	AVVISO CONSULTAZIONE PRELIMINARE	Rev. 02 Data versione 18/12/2017
	<i>S.O. Acquisizione Beni e Servizi</i>	Pagina 1 di 2

1924CF - AVVISO PUBBLICO CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO PROPEDEUTICA ALL'INDIZIONE DI UNA PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA OSPEDALI RIUNITI "Umberto I – G.M. Lancisi – G. Salesi" di Ancona per un periodo di 36 mesi.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti Umberto I – G. M. Lancisi – G. Salesi" di Ancona (di seguito, per brevità "stazione appaltante") rende noto che, per la preparazione dell'appalto e per lo svolgimento della relativa procedura inerente i servizi di ritiro degli invii postali dal punto di raccolta presso la sede dell'Azienda e distribuzione fisica al domicilio del destinatario, intende effettuare apposita consultazione preliminare di mercato ai sensi degli artt. 66 e 67 del D.Lgs. n. 50/2016.

La Stazione appaltante invita pertanto tutti i soggetti interessati a partecipare alla "consultazione" fornendo i contributi ritenuti necessari. In particolare, sono oggetto di contributo gli aspetti disciplinati dalla documentazione allegata al presente avviso.

Sarà cura dei soggetti interessati al presente avviso evidenziare i contributi per i quali ritengano motivatamente sussistenti aspetti meritevoli di tutela della segretezza dal punto di vista tecnico e commerciale.

La partecipazione alla presente "consultazione" non determina alcuna aspettativa o diritto nei confronti della Stazione appaltante ed i contributi resi non danno diritto ad alcun compenso o rimborso. L'affidamento dei servizi posta dell'Azienda oggetto della presente "consultazione" è subordinato ad eventuale, successiva e separata procedura espletata ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 50/2016. La presente "consultazione" non rappresenta, pertanto, un invito a proporre offerta, né impegna a nessun titolo la Stazione appaltante nei confronti dei soggetti interessati.

La Stazione appaltante potrà a suo insindacabile giudizio interrompere, sospendere o revocare la presente "consultazione", nonché interrompere la consultazione di uno o più dei soggetti interessati, in qualsiasi momento.

La Stazione appaltante si riserva di utilizzare quanto raccolto nell'ambito della presente "consultazione" per la pianificazione e lo svolgimento della procedura di appalto, "a condizione che non abbia l'effetto di falsare la concorrenza e non comporti una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza" (art. 66 comma 2 D.Lgs. n. 50/2016).

La forma dei contributi è libera (è preferibile che i file siano costituiti da documenti elettronici piuttosto che da scansioni di documenti cartacei) e potrà comprendere la documentazione di cui all'art. 66 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

I contributi devono pervenire entro il 29/06/2018 a mezzo PEC all'indirizzo abs.aou.ancona@emarche.it. La PEC dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura: "1924CF -

	AVVISO CONSULTAZIONE PRELIMINARE	Rev. 02 Data versione 18/12/2017
	<i>S.O. Acquisizione Beni e Servizi</i>	Pagina 2 di 2

Consultazione preliminare di mercato propedeutica all'indizione di una procedura negoziata tramite RDO per l'affidamento dei servizi postali Aziendali - invio contributo". La Stazione appaltante non prenderà in considerazione contributi che non siano presentati con le descritte modalità ed entro il termine indicato.

Per ogni ulteriore informazione attinente alle modalità di partecipazione alla presente consultazione è possibile utilizzare il su indicato recapito telematico oppure telefonare al n. 071.5963536 Ballarini Monica (per informazioni di carattere amministrativo) o al n. 071.5966536 Clemente Barbara (per informazioni inerenti alle specifiche tecniche ed agli altri elementi di natura tecnico/economica).

Si precisa infine che:

- la documentazione di gara che sarà pubblicata e allegata alla RDO nella eventuale successiva procedura di affidamento potrà subire modifiche anche di rilievo rispetto a quella allegata in bozza al presente avviso;
- dell'esito della presente "consultazione preliminare di mercato" si darà atto in sede di indizione di gara mediante apposito documento allegato alla determinazione di indizione, che sarà pubblicato sul sito istituzionale della Stazione appaltante.

Ancona, li 12/06/2018

IL DIRETTORE
SO ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
Emanuele Giammarini

BOZZA CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI POSTALI DELL’AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA OSPEDALI RIUNITI “Umberto I – G.M. Lancisi – G. Salesi” di Ancona. – **PER CONSULTAZIONE PRELIMINARE DI MERCATO**

N.B.: IL PRESENTE DOCUMENTO E’ ALLEGATO ALL’AVVISO DI CONSULTAZIONE PRELIMINARE AI SOLI FINI DELLA FORMULAZIONE DI EVENTUALI OSSERVAZIONI/CONTRIBUTI COME SPECIFICAMENTE PREVISTO NEL MEDESIMO AVVISO

INDICE

PREMESSA.....	2
ART. 1 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO.....	2
ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
ART. 3 - DURATA DELL’ APPALTO.....	2
ART. 4 - PRODOTTI DA ACQUISIRE	2
ART. 5 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	3
ART. 6 - OFFERTA ECONOMICA	5
ART. 7 - PERIODO DI PROVA.....	6
ART. 8 - RECESSO	6
ART. 9 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO.....	6
ART. 10 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	7
ART. 11 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA.....	7
ART. 12 – SCIOPERI.....	7
ART. 13 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....	7

PREMESSA

Le disposizioni del capitolato saranno integrative di quelle previste dai seguenti documenti allegati al Bando “**Servizi Postali**” di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura di Servizi di Raccolta e Recapito degli Invii Postali:

- Allegato 1 Capitolato Tecnico
- Allegato 2 Condizioni Generali di contratto
- Allegato 3 Regole del Sistema di E-Procurement
- Allegato 4 Patto di Integrità
- AVVISO GURI
- Servizi Postali - Bando di Abilitazione

Pertanto, per quanto non espressamente riportato nel presente documento si farà rinvio ai contenuti dell’Allegato 2 Condizioni generali di contratto relative del Bando “servizi postali” di abilitazione al MEPA.

Art. 1 – DEFINIZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO

OMISSIS servizi di ritiro degli invii postali dal punto di raccolta presso la sede dell’Azienda e distribuzione fisica al domicilio del destinatario.

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L’ appalto, oltre che dal relativo bando di gara e dal capitolato, sarà regolato dal D.Lgs. n. 50/2016 e dal Codice Civile.

ART. 3 - DURATA DELL’APPALTO

Si prevede durata dell’appalto di mesi 36 (trentasei), con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto, di cui mesi 18 (diciotto) opzionabili semestralmente dalla stazione appaltante.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di recesso unilaterale anticipato dal contratto aggiudicato, senza alcuna possibilità di rivalsa da parte del fornitore, nel caso di conclusione da parte della SUAM (Stazione Unica Appaltante della Regione Marche) di procedura contrattuale per i medesimi beni e servizi compresi nel contratto.

ART. 4 – PRODOTTI DA ACQUISIRE

In generale il presente Capitolato disciplina i seguenti principali prodotti:

Raccomandata semplice (Nazionale o Estera) o invii altrimenti denominati, ma con analoghe caratteristiche per tempistica, certificazione di avvenuta consegna e fasce di grammatura con riferimento agli standard del concessionario universale del servizio postale.

Raccomandata a/r – r/r (Nazionale o Estera) o invii altrimenti denominati, ma con analoghe caratteristiche per tempistica, certificazione di avvenuta consegna e fasce di grammatura con riferimento agli standard del concessionario universale del servizio postale.

Raccomandata in Contrassegno (Nazionale o Estera) o invii altrimenti denominati, ma con analoghe caratteristiche per tempistica, certificazione di avvenuta consegna e fasce di grammatura con riferimento agli standard del concessionario universale del servizio postale.

Posta ordinaria (Nazionale o Estera) – posta non massiva e non raccomandata, pacco ordinario – o invii altrimenti denominati, ma con analoghe caratteristiche per tempistica, certificazione di avvenuta consegna e formato del plico con riferimento agli standard del concessionario universale del servizio postale.

In particolare il presente Capitolato disciplina i seguenti principali servizi:

- ❖ **Servizio di ritiro e spedizione della corrispondenza ordinaria e registrata** con destinazione Italia o Estero, consistente in:
- raccolta degli invii postali e relativo recapito ai destinatari di tutta la corrispondenza, inclusi i servizi aggiuntivi e/o accessori, con destinazione Italia o estero; il ritiro è effettuato presso l'indirizzo indicato dall'Azienda che ha la facoltà di chiedere il ritiro a domicilio anche di corrispondenza di peso superiore ai limiti consentiti, ovvero chiedere il ritiro oltre l'orario limite, indipendentemente dal peso degli invii;
 - confezionamento e/o completamento, affrancatura e spedizione di tutte le tipologie di corrispondenza con apposizione di francobolli, etichette adesive, stampa e/o apposizione di codice a barre anche sugli avvisi di ricevimento ed eventuale completamento di parte delle informazioni mancanti sul plico e sull'avviso e compilazione della distinta di accettazione.
- La tariffa si intende per singolo invio. Nel caso di Compilazione ex novo dell'A.R., la cartolina è compresa nella tariffa. L'attività di inserimento del numero della raccomandata nel retro della cartolina è compresa con questa tariffa.
- ❖ **Servizio di ritiro e spedizione della corrispondenza prepagata** con destinazione Italia o Estero, consistente in:
- *POSTA SALUTE* - raccolta degli invii postali e relativo recapito al domicilio dei destinatari, con destinazione Italia o estero, tramite posta raccomandata semplice, dei referti diagnostici spediti dall'Azienda agli utenti che ne fanno richiesta, previo pagamento da parte degli utenti richiedenti delle relative spese postali. Considerato che per questo servizio il pagamento delle spese postali viene effettuato, in via anticipata, dagli utenti interessati e, quindi, non definibili "a priori" in quanto non conosciuta la quantità di documenti da inviare, è richiesto ai concorrenti di indicare le tariffe previste per le varie tipologie di invio descritte nella scheda di offerta economica (Art. 6 del presente capitolato); tali tariffe, al fine di semplificare le attività alle strutture aziendali competenti, andranno ricondotte a specifici range da definire da parte dello stesso concorrente;
 - *CARTELLE CLINICHE* - raccolta degli invii postali e relativo recapito al domicilio dei destinatari, con destinazione Italia o estero, tramite posta raccomandata semplice, delle cartelle cliniche spedite dall'Azienda agli utenti che ne fanno richiesta, previo pagamento da parte degli utenti richiedenti delle relative spese postali. Considerato che per questo servizio il pagamento delle spese postali viene effettuato, in via anticipata, dagli utenti interessati e, quindi, non definibili "a priori" in quanto non conosciuta la quantità di documenti da inviare, è richiesto ai concorrenti di indicare le tariffe previste per le varie tipologie di invio descritte nella scheda di offerta economica (Art. 6 del presente capitolato); tali tariffe, al fine di semplificare le attività alle strutture aziendali competenti, andranno ricondotte a specifici range da definire da parte dello stesso concorrente.

Servizi aggiuntivi

L'Azienda, durante il periodo di validità contrattuale, potrebbe avere necessità di attivare, anche occasionalmente, servizi aggiuntivi come ad esempio raccomandata veloce, assicurata o pacco celere, ecc., per i quali si procederà a negoziare offerta con l'aggiudicatario.

ART. 5 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Premesso che il servizio comprenderà, in generale, il ritiro della posta in partenza dall'Azienda, il ritiro e recapito posta urgente, la redazione di un report giornaliero per ogni servizio, comprensivo dei mancati recapiti con relativa motivazione, la tracciabilità della corrispondenza, si definiscono le seguenti modalità operative:

1. Consegna e ritiro giornaliero, dal lunedì al venerdì, dal/al Ufficio Posta dell'Azienda – sede di Torrette - sito nella Palazzina ex Anatomia Patologica (di fronte Pronto Soccorso), I° Piano per la corrispondenza in entrata e in partenza, l'esecuzione dell'affrancatura e apposizione dei codici a barre o altra attività analoga; in generale la corrispondenza verrà messa a disposizione della Ditta aggiudicataria già chiusa in plichi/borsoni/bolgette e suddivisa per tipologia ed eventualmente formato, nonché accompagnata da apposita distinta riepilogativa già compilata (viene esclusa la

suddivisione per destinazione e per formato). Al momento del ritiro, la Ditta aggiudicataria fornirà i contenitori vuoti in sostituzione di quelli consegnati, per la preparazione del ritiro successivo.

Il ritiro della posta in uscita dovrà avvenire in un unico accesso tra le ore 8,00 e le ore 8,30.

La Ditta aggiudicataria si impegna comunque a garantire eventuali ritiri e/o spedizioni urgenti richiesti entro le ore 16.00 di ogni giorno lavorativo; il personale della Ditta aggiudicataria preposta al ritiro e consegna della corrispondenza, dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento (foto e generalità).

2. Nel rispetto della mission aziendale e tenuto conto che la documentazione afferisce allo stato di salute degli utenti e, come tale, riveste carattere di urgenza al fine di non compromettere il percorso diagnostico dell'utente, la Ditta aggiudicataria si impegna a garantire i seguenti tempi di recapito:
 - **Posta Salute**, entro il 3° giorno lavorativo decorrente dal giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico, se trattasi di destinazione sita nello stesso comune di partenza; entro il 5° giorno lavorativo decorrente dal giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico, se trattasi di destinazione sita in comune diverso rispetto a quello di partenza;
 - **Cartelle Cliniche**, entro il 3° giorno lavorativo decorrente dal giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico, se trattasi di destinazione sita nello stesso comune di partenza; entro il 5° giorno lavorativo decorrente dal giorno lavorativo successivo alla data di presa in carico, se trattasi di destinazione sita in comune diverso rispetto a quello di partenza.
3. Il giorno successivo all'invio dovranno essere restituite all'Azienda la scheda di rendiconto e le distinte delle raccomandate complete dei dati relativi alle caratteristiche della corrispondenza (destinatario, peso, tariffa, codice a barre, ecc.), nonché di ogni altro invio di corrispondenza prevista nel listino prodotti, allegato all'offerta economica, che verrà successivamente descritto; tale rendiconto dovrà, altresì, contenere elenco dei mancanti recapiti con relativa motivazione e data del reso al mittente, nonché apposito rendiconto della corrispondenza in giacenza, riportante le indicazioni del punto di giacenza (indirizzo, numero di telefono, contatti email e/o fax), la data di inizio e fine giacenza.
4. La tracciatura della corrispondenza, ove prevista, deve poter permettere all'Azienda la verifica in tempo reale dello stato di lavorazione degli invii attraverso una ricerca per codice identificativo della comunicazione, secondo le normali prassi in uso nel mercato dei servizi postali; il servizio di tracciatura dovrà essere accessibile mediante sito web e/o tramite numero verde gratuito; per tale corrispondenza, nel caso in cui non sia stata possibile la consegna, occorre:
 - in caso di assenza del destinatario, il plico dovrà rimanere in giacenza presso l'ufficio posta inesitata, senza costi aggiuntivi per l'Azienda né per i destinatari, almeno 30 (trenta) giorni solari per la posta raccomandata e almeno 15 (quindici) giorni solari per i pacchi ordinari, decorrenti dalla data di rilascio dell'avviso di giacenza al destinatario che la Ditta aggiudicataria provvederà a depositare nell'apposita cassetta delle lettere;
 - nel caso che il destinatario rifiuti la consegna o risulti sconosciuto, trasferito, irreperibile o deceduto, e nel caso di indirizzo di destinazione inesatto, insufficiente o inesistente, la Ditta aggiudicataria provvederà a restituire il plico al mittente, entro 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla mancata consegna, con specifica indicazione delle motivazioni della mancata consegna; tali indicazioni dovranno essere riportate sul plico stesso oltre che su apposita distinta di accompagnamento riportante la data del reso al mittente che sarà restituita per accettazione.
5. In tutti i casi di mancato recapito della corrispondenza e nel caso degli avvisi di ricevimento della posta raccomandata, il Fornitore, entro il secondo giorno lavorativo decorrente dal termine per la consegna, dovrà mettere a disposizione della Azienda un flusso di dati riguardanti dette comunicazioni (foto ricevuta, scansione busta, ecc.), ovvero apposito rendiconto della corrispondenza in giacenza, riportante le indicazioni del punto di giacenza (indirizzo, numero di telefono, contatti email e/o fax), la data di inizio e fine giacenza. Sull'avviso di giacenza lasciato nella cassetta domiciliare del destinatario dovrà essere riportata ogni indicazione utile a consentire al destinatario di rintracciare il punto di giacenza per il ritiro della corrispondenza (indirizzo, telefono, ecc.).
6. Le spedizioni non giunte a buon fine dovranno essere rese alla stesso Ufficio Posta dell'Azienda entro 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla mancata consegna, senza alcun aggravio di costi, indicando le motivazioni della mancata consegna, accompagnate da una distinta riepilogativa ed identificativa del reso recante data e ora.

7. Ogni mese, e al 31 dicembre di ogni anno, dovrà essere fornito, anche via mail e in formato xls o altro analogo di tipo aperto, il report mensile e annuale, o di periodo (se riguardante parte dell'anno in relazione alla data di inizio del contratto – quello mensile e da allegarsi comunque alla fattura mensile) delle attività di spedizione svolte, indicante tutti gli elementi caratterizzanti la spedizione quali:
- tipologia di prodotto postale spedito
 - suddivisione per scaglione tariffaria
 - destinazioni per aree geografiche significative (comune, provincia, estero Europa, estero extra Europa, ecc.) in caso di tracciatura della corrispondenza
 - lavorazioni eseguite
 - tempi di consegna al destinatario finale per il report mensile
 - tempi di consegna medi al destinatario finale per il report annuale
8. La Ditta aggiudicataria cura la spedizione e il recapito di tutta la corrispondenza al destinatario finale, in Italia e all'estero; per le zone postali eventualmente non coperte, il Fornitore dovrà essere in grado di assicurare la tracciatura e monitorare lo stato / iter della spedizione fino al recapito della stessa, garantendo i tempi di consegna previsti dal presente capitolato: tale complessiva attività è ricompresa all'interno delle tariffe e sconti previsti nella presente procedura di gara.
9. Per la corrispondenza tracciata la Ditta aggiudicataria dovrà, in caso di temporanea assenza del destinatario, mettere a disposizione/attivare dei punti di ritiro/giacenza su tutto il territorio nazionale considerando, altresì, che la popolazione di riferimento dell'Azienda interessata dalla presente gara va oltre il territorio della Regione Marche e, in minima parte, in territorio extra Stato, anche se l'incidenza della popolazione extra regione è sicuramente inferiore.
- In proposito, la Ditta aggiudicataria dovrà assicurare, come minimo, i seguenti punti di ritiro/giacenza per la posta inesitata:
- minimo 3 per Ancona città
 - minimo 1 per comuni con abitanti superiori a 50.000 e fino a 100.000
 - minimo 2 per comuni con abitanti superiori a 100.000
 - dovrà comunque essere presente un ufficio nell'ambito di 20 Km dal comune di destinazione per tutte le destinazioni non Capoluogo di Provincia.
 - i punti di posta inesitata potranno essere gestiti anche in forma indiretta attraverso partner che gestiscono uffici di deposito (dettagliare nella relazione tecnica); tali uffici dovranno garantire la sicurezza e la riservatezza della corrispondenza, il controllo degli accessi e sistemi informatici gestiti in loco per la tracciatura della corrispondenza. Tali uffici/punti di ritiro dovranno rappresentare un punto di riferimento fisso e affidabile per la popolazione principale destinataria della corrispondenza; i suddetti locali dovranno rispettare tutte le normative locali e nazionali vigenti in materia di edilizia e sanità pubblica e di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - la Ditta aggiudicataria, nel caso in cui constati che il destinatario è temporaneamente assente, dovrà lasciare una comunicazione cartacea in merito alle modalità del ritiro del plico a lui indirizzato, restando inteso che qualsiasi modalità venisse adottata non dovrà comportare costi a carico del destinatario e dell'Azienda mittente; il plico dovrà essere liberamente ritirabile presso l'ufficio della Ditta aggiudicataria, in un lasso di tempo minimo di 6 (sei) ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, e di 3 (tre) ore al sabato mattina.
10. L'eventuale materiale di consumo, necessario per lo svolgimento delle attività previste dalla presente procedura di gara, dovrà essere messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria.
11. Tutti i costi relativi all'attività oggetto del presente appalto sono a carico della Ditta aggiudicataria, ricompresi nei prezzi definiti nell'offerta della Ditta aggiudicataria stessa (prezzi delle singole prestazioni, fissi ed invariabili e nel listino presentato in sede di offerta per i prodotti non ricompresi direttamente nella presente gara); la fatturazione dovrà avvenire mensilmente con riferimento ai servizi svolti nel mese precedente.

ART. 6 - OFFERTA ECONOMICA

OMISSIS ;

le quantità **che saranno** indicate **sono frutto di una stima** sulla base dei dati storici e **saranno** comunicate solo ai fini della determinazione delle offerte economiche complessive e, per quanto riguarda i servizi compresi nella base d'asta, del successivo confronto per l'individuazione dell'aggiudicatario.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a svolgere i servizi di cui sopra per le quantità che saranno di volta in volta richieste per le quali verrà riconosciuto l'importo unitario offerto moltiplicato per le quantità effettivamente richieste ed effettuate.

I quantitativi suddetti potranno sostanzialmente variare in più o meno senza che la Ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna o pretendere compensi aggiuntivi. La variazione dei fabbisogni dell'Azienda può dipendere da numerosi fattori legati alla situazione delle condizioni sanitarie della popolazione di riferimento, dal mutare degli adempimenti previsti dalla promulgazione di nuove norme in materia sanitaria e fiscale, ai nuovi processi di informatizzazione e conseguente dematerializzazione della documentazione amministrativa nella P.A. (codice dell'amministrazione digitale) e altri fattori attualmente non prevedibili.

In ogni caso rimarranno fisse ed invariate le condizioni economiche e contrattuali pattuite in sede di gara.

ART. 7 - PERIODO DI PROVA

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di 3 (tre) mesi a far data dall'inizio effettivo delle attività.

Trascorsi 3 (tre) mesi dall'inizio del contratto, il periodo di prova s'intende superato se non sia intervenuta comunicazione contraria da parte dell'Azienda.

Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione della prestazione non corrisponda alle norme previste:

- dal presente Capitolato;
- dal Capitolato tecnico Allegato 1 al Bando "Servizi Postali" di Abilitazione al MEPA;
- dalle Condizioni Generali di Contratto Allegato 2 al Bando "Servizi Postali" di Abilitazione al MEPA;
- dall'offerta tecnica proposta dall'impresa in fase di gara

l'Ente Appaltante comunicherà alla Ditta aggiudicataria le motivazioni che ostano al superamento del periodo di prova, con diffida ad adempiere.

Persistendo i motivi che ostano al superamento positivo del periodo di prova, l'Ente Appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto e di aggiudicare il servizio all'impresa che segue in classifica, fino all'espletamento di nuovo bando di gara, senza che l'Impresa precedentemente aggiudicataria possa richiedere danni (Art. 1456 Clausola risolutiva espressa).

In tal caso la Ditta aggiudicataria:

- dovrà proseguire nel servizio fino alla data comunicata dall'Azienda onde garantire la necessaria continuità degli adempimenti;
- avrà diritto esclusivamente al pagamento dell'attività fino a quel momento ordinata.

ART. 8 – RECESSO

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 punto b delle Condizioni Generali di contratto relative alla prestazione di servizi del MEPA, si considerano reiterati inadempimenti del Fornitore le seguenti casistiche:

- mancata consegna nei tempi contrattuali previsti nel presente capitolato;
- mancata tracciabilità della corrispondenza dalla presa in carico al recapito finale;
- mancato rispetto delle tempistiche per la restituzione all'Azienda della posta inevasa stabilite nel presente capitolato;
- mancata consegna dell'avviso di giacenza per la posta raccomandata all'utente irreperibile;
- abbandono della posta o inserimento della stessa nelle cassette postali altrui.

Quanto sopra è da intendersi indipendentemente dall'applicazione o meno delle previste penali. A tal riguardo è altresì considerato "reiterato inadempimento del Fornitore" anche l'applicazione di penali in numero superiore a 6 (sei).

ART. 9 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo di un Responsabile del servizio cui fare riferimento per tutte le problematiche che dovessero insorgere. Di tale responsabile la Ditta aggiudicataria dovrà fornire il recapito telefonico (cellulare) per immediata disponibilità dell'incaricato, per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria anche al di fuori delle ore di servizio.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare tempestivamente il nominativo di un sostituto.

L'Azienda fornirà alla Ditta aggiudicataria il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto ed eventuali suoi delegati a cui il Responsabile del servizio della Ditta aggiudicataria dovrà rivolgersi direttamente per ogni problema che dovesse insorgere.

ART. 10 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

Con la documentazione di gara viene consegnata ai concorrenti la "Nota Informativa Azienda Ospedali Riuniti Ancona per imprese appaltatrici e lavoratori autonomi" predisposta ai sensi dell'art. 26 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i per informare il personale delle Imprese esterne ed i lavoratori autonomi sui principali pericoli e rischi presenti nell'Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuniti Umberto I - G.M. Lancisi - G. Salesi nonché fornire le principali norme di comportamento da osservare.

ART. 11 - COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DELLA DITTA

I dipendenti della Ditta aggiudicataria, che effettuano il servizio oggetto della presente gara, sono obbligati a tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale specificata dal presente disciplinare e che il servizio richiede.

La Stazione appaltante può richiedere l'allontanamento di quel personale della Ditta aggiudicataria che non si sia comportato con correttezza ovvero che non sia risultato di gradimento.

In particolare, la Ditta aggiudicataria deve curare che il proprio personale:

- vesta in maniera idonea e sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro come stabilito dall'art. 26, comma 8, del D.Lgs. 9.9.2008 n. 81;
- abbia sempre con se un documento di identità personale;
- segnali subito al proprio Responsabile diretto le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio; nel contempo dette segnalazioni dovranno essere comunicate anche al Referente dell'Azienda o ad un suo incaricato;
- non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio.

ART. 12 – SCIOPERI

In caso di conflitto sindacale tra la Ditta aggiudicataria e il proprio personale, la Ditta aggiudicataria è obbligata a garantire tutte le prestazioni essenziali se e in quanto previste.

I servizi non effettuati a seguito degli scioperi dei dipendenti della Ditta aggiudicataria saranno detratti dal computo mensile. La Ditta appaltatrice sarà comunque tenuta a darne preventiva e tempestiva comunicazione e dovrà garantire, in ogni caso, il servizio di emergenza.

ART. 13 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per ogni controversia giudiziale e/o per le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del servizio relativo alla presente gara è competente esclusivamente il Foro di Ancona.