



DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI  
**U.O.C PROGRAMMAZIONE E GESTIONE APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI**

Via Ottorino Rossi n. 9 – 21100 Varese  
Tel. 0332/277.306 – Fax 0332/277.305  
e-mail: [approvvigionamento@ats-insubria.it](mailto:approvvigionamento@ats-insubria.it)  
[www.ats-insubria.it](http://www.ats-insubria.it)  
[protocollo@pec.ats-insubria.it](mailto:protocollo@pec.ats-insubria.it)

**RICHIESTA DI OFFERTA PER IL SERVIZIO IN ESCLUSIVA DELLA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA RADISAN IN VISUAL LIMS.**

Con la presente si richiede di formulare la propria migliore offerta per l'attività di realizzazione del sistema Radisan nel software Visual Lims come da specifiche ministeriali.

**L'attività dovrà concludersi entro 40 giorni dall'invio dell'ordine.**

**L'importo base d'asta complessivo non superabile per il servizio in oggetto è di € 12.000,00 oltre IVA.**

Il Codice Identificativo di gara (**CIG**) è: **Z8A35E9EEA**.

**L'affidamento del servizio avverrà, mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera a) del D. L. 76/2020 e s.m.i.**

**FORMULAZIONE DELL'OFFERTA**

L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) dell'Insubria per la presente richiesta di offerta utilizza il sistema di intermediazione telematica di Regione Lombardia denominato "Sintel", ai sensi della L.R. 33/2007 e ss.mm.ii., al quale è possibile accedere attraverso l'indirizzo internet: [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it). Per le modalità di utilizzo della piattaforma Sintel si rimanda all'Allegato A "Modalità tecniche utilizzo piattaforma SINTEL" al presente documento. Specifiche e dettagliate indicazioni relative al funzionamento del sistema sono contenute nei "Manuali generali Sintel-Fornitore", disponibili sul sito [www.ariaspa.it](http://www.ariaspa.it).

Tutta la documentazione, di seguito elencata, oggetto della presente richiesta di offerta, è presente in piattaforma Sintel.

Lettera d'invito	
Modalità tecniche di utilizzo della piattaforma Sintel	<i>Allegato A</i>
Dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000	<i>Allegato B</i>
"Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli Enti del Sistema Regionale di cui all'All. A1 alla L. R. n. 27 dicembre 2006 n. 30"	<i>Allegato C</i>
Informativa privacy	<i>Allegato E</i>

L'impresa offerente dovrà essere in possesso dei requisiti sotto indicati:

• **Requisiti di ordine generale (art. 80 D.Lgs. n. 50/2016)**

Sono esclusi dalla partecipazione alla gara gli operatori economici nei confronti dei quali ricorrano una o più delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.



- **Requisiti di idoneità professionale (art. 83 D.L.gs n. 50/2016)**

Iscrizione al registro delle imprese della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura della Provincia in cui l'impresa ha sede, ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza per attività identica o analoga a quella oggetto della presente procedura di gara.

La sussistenza di tali requisiti è oggetto di dichiarazione da rendersi nella Dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 (Allegato B).

L'offerta e la documentazione che la compone devono essere redatte e trasmesse alla stazione appaltante esclusivamente in formato elettronico attraverso la piattaforma Sin.Tel. **entro il termine perentorio del giorno 21/04/2022 ore 15.00.**

Entro detto termine, l'impresa dovrà inserire nella piattaforma Sintel:

**A) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (Busta amministrativa)**

Nell'apposito campo "Documentazione Amministrativa" presente sulla piattaforma Sintel, il concorrente dovrà allegare la documentazione amministrativa di seguito elencata, consistente in un unico file, formato ".zip" ovvero ".rar" ovvero ".7z" ovvero equivalenti software di compressione dati, comprensivo dei seguenti documenti, **ciascuno dei quali firmato digitalmente dal legale rappresentante o da persona abilitata ad impegnare il concorrente, munita di comprovati poteri di firma (procuratore generale o speciale):**

1. "Dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000" (Allegato B) debitamente compilato;
2. Patto di Integrità in materia di contratti pubblici (Allegato C);
3. Proposta tecnico/economica;
4. Copia scansata della procura notarile che attesti i poteri di firma del sottoscrittore, nel caso in cui qualsiasi documento contenuto nella busta amministrativa o economica sia sottoscritto da un procuratore generale o speciale.

**B) OFFERTA ECONOMICA (Busta economica)**

Nell'apposito campo "offerta economica" presente sulla piattaforma Sintel del percorso guidato "invia offerta", il Concorrente deve inserire la propria offerta economica consistente nell'indicazione del **prezzo complessivo per il servizio richiesto (fino a un massimo di 2 decimali), oltre IVA. L'offerta dovrà essere comprensiva di tutte le prestazioni connesse al servizio.**

**Si ricorda che l'importo base d'asta complessivo non superabile è di € 12.000,00 oltre IVA.**

La validità dell'offerta economica è di 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta stessa.

Al termine della compilazione dell'offerta economica, Sin.Tel. genererà un documento in formato "pdf" che dovrà essere scaricato dal fornitore sul proprio terminale, **sottoscritto con firma digitale** e immesso a sistema quale elemento essenziale dell'offerta.

Solo a seguito della sottomissione di tale documento in formato pdf sottoscritto come richiesto, il concorrente potrà completare la presentazione dell'offerta mediante la funzionalità "riepilogo ed invio dell'offerta". Si suggerisce al concorrente di verificare di aver completato tutti i passaggi richiesti da SINTEL per procedere all'invio dell'offerta. In ogni caso Sintel darà comunicazione al soggetto concorrente del corretto invio dell'offerta.

**Per l'appalto in questione non sono ravvisabili rischi da interferenza e pertanto gli oneri della sicurezza per i suddetti rischi sono pari a € 0,00.**

**STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto sarà stipulato mediante scambio di corrispondenza in modalità elettronica (invio a mezzo posta elettronica certificata e sottoscrizione con firma digitale).



Tutte le spese e gli oneri (diritti di segreteria, bolli se ed in quanto dovuti, imposta di registro, ecc.) per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico dell'impresa aggiudicataria.

### **TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Al fine di ottemperare alle disposizioni contenute nell'art. 3 della L. 136/2010, si informa che, a pena di nullità del contratto, l'impresa aggiudicataria si dovrà impegnare a sottoporsi agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari relativi a lavori, servizi e forniture pubblici.

Pertanto, tutte le transazioni dovranno avvenire tramite le banche o la Società Poste Italiane S.p.A., con bonifico bancario o postale, da gestire sui conti correnti dedicati anche non in via esclusiva; il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale costituisce causa di risoluzione del contratto.

In caso di subappalto, nel contratto tra i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, deve essere inserita apposita clausola con cui ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla citata L. 136/2010 e s.m.i.

### **FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

L'ordine di acquisto sarà effettuato dall'ATS esclusivamente in formato elettronico e trasmesso per il tramite del Nodo di Smistamento degli Ordini d'Acquisto (NSO) ai sensi del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 e successive modificazioni in materia di ordini elettronici. Si segnala che sul portale della Ragioneria Generale dello Stato sono disponibili le Regole tecniche di funzionamento di NSO nonché i riferimenti normativi e altre informazioni utili: [http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e\\_government/amministrazioni\\_pubbliche/acquisti\\_pubblici\\_in\\_rete\\_apir/nodo\\_di\\_smistamento\\_degli\\_ordini\\_di\\_acquisto\\_delle\\_amministrazioni\\_pubbliche\\_nso/](http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/e_government/amministrazioni_pubbliche/acquisti_pubblici_in_rete_apir/nodo_di_smistamento_degli_ordini_di_acquisto_delle_amministrazioni_pubbliche_nso/)

Fatturazione al termine dell'attività.

La fattura sarà trasmessa mediante la soluzione di intermediazione (HUB) della Regione Lombardia con il Sistema di Interscambio (SDI) nazionale dell'Agenzia delle Entrate, secondo le specifiche contenute nel Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 ("Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244").

Si indicano gli elementi specifici che dovranno essere contenuti nelle fatture elettroniche (come riportato sul sito: [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it)):

Denominazione Ente: Agenzia di Tutela della Salute dell'Insubria

Codice IPA: ATSIN

Codice Univoco Ufficio: 9ZTIFF

Nome dell'ufficio: 303-Uff\_Fattelet-Como

codice fiscale: 03510140126

Partita IVA: 03510140126.

La fattura dovrà necessariamente riportare anche il CIG.

Eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie per agevolare le operazioni di contabilizzazione e di pagamento della fattura saranno concordate tra l'ATS e l'Impresa.

L'ufficio competente procederà alla relativa liquidazione in base ai prezzi pattuiti, dopo aver dedotto tutte le somme delle quali il fornitore fosse debitore.

L'ATS dell'Insubria non procede alla liquidazione di fatture anticipate ed emesse prima dell'erogazione dei servizi/prestazioni.

Il pagamento dei corrispettivi convenuti avverrà entro trenta giorni dall'accertamento da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto dell'Ente contraente, della regolare esecuzione delle prestazioni previste dal presente capitolato. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto dispone per l'accertamento di trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura.



Il suddetto termine di pagamento verrà sospeso qualora:

- nella fattura non sia indicato chiaramente il numero CIG;
- la fattura non sia regolare dal punto di vista fiscale;
- le condizioni economiche non corrispondano a quanto pattuito;
- risultino non conformità tra prestazione effettuata e quanto richiesto;
- la fattura non risulti corredata di tutta la documentazione richiesta.

I termini di pagamento rimarranno sospesi fino al momento dell'avvenuta soluzione della causa di sospensione.

L'ATS dell'Insubria provvederà al pagamento previa verifica della regolarità del DURC.

### **RECESSO**

L'ATS dell'Insubria ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 50/2016, con un preavviso di almeno venti giorni da comunicarsi all'impresa appaltatrice mediante pec. Tale facoltà non è concessa all'appaltatore.

L'ATS dell'Insubria si avvarrà di tale facoltà nei seguenti casi:

- motivi di interesse pubblico;
- giusta causa;
- necessaria attuazione di novità normative che, a livello nazionale o regionale, interessano il S.S.R. e implicano ineluttabili ripercussioni sul piano organizzativo e delle competenze delle ATS;
- altri mutamenti di carattere organizzativo quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, accorpamento o soppressione o trasferimento di strutture e/o attività;
- mutamenti nella normativa riguardante la fornitura oggetto del presente appalto;
- attivazione, durante la vigenza del rapporto contrattuale, a livello nazionale (Consip) o regionale (Azienda Regionale per l'Innovazione e gli acquisti - ARIA) di convenzioni aventi il medesimo oggetto del presente appalto;
- pubblicazione, da parte dell'ANAC, durante la vigenza contrattuale, di prezzi di riferimento tali da far risultare i prezzi di aggiudicazione superiori ai medesimi, fatta salva la rinegoziazione;
- internalizzazione del servizio oggetto d'appalto.

### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In tema di risoluzione del contratto si richiamano le disposizioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. 50/2016.

Oltre a quanto previsto dal predetto articolo, l'ATS potrà procedere di diritto, ex art. 1456 del codice civile, alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- fornitura di prodotti non conformi;
- inosservanza delle norme di legge e di regolamento applicabili all'appalto in oggetto;
- violazione di uno degli impegni previsti dall'art. 3 del "Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli Enti del Sistema Regionale di cui all'All. A1 alla L. R. n. 27 dicembre 2006 n. 30", fatto salvo quanto previsto dall'art. 5 del medesimo;
- violazione degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal vigente Codice di Comportamento dell'ATS Insubria;
- accertamento della non sussistenza o il venir meno di uno dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- violazione delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- violazione delle norme in materia retributiva e contributiva;
- almeno tre contestazioni nell'anno formalizzate con applicazioni di penali;



- mancato rispetto, per tutta la durata contrattuale, delle previsioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- mancato adempimento degli obblighi previsti dalla Legge 136/2010.

### **CLAUSOLE DI LEGALITÀ / INTEGRITÀ**

La Giunta della Regione Lombardia con deliberazione 17 giugno 2019 - n. XI/1751, pubblicata su B.U.R.L. Serie Ordinaria n. 26 del 26/06/2019, ha approvato il "Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione Lombardia e degli Enti del Sistema Regionale di cui all'All. A1 alla L. R. n. 27 dicembre 2006 n. 30". Il Patto di Integrità ("Allegato C" alla presente lettera di invito) costituisce parte integrante dei contratti stipulati da Regione Lombardia e dai soggetti del Sistema Regionale di cui all'Allegato A1 della L. R. n. 30/2006.

L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alla presente procedura.

Con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 è stato emanato il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", il quale definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'ATS ha approvato il "Codice di comportamento dell'ATS Insubria", che integra e specifica le previsioni del citato codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dai citati codici di comportamento si applicano tra l'altro ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

L'ATS dell'Insubria ha altresì adottato il "Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (2021-2023)".

Tutti i predetti documenti sono sul sito aziendale dell'ATS dell'Insubria.

L'appaltatore si obbliga a prendere conoscenza dei documenti sopra richiamati e ad adottare, nello svolgimento della sua attività, comportamenti conformi alle previsioni in essi contenute.

### **PRIVACY**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n.196 del 30.06.2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679/2016, l'ATS dell'Insubria in qualità di Titolare del trattamento informa la ditta concorrente che i dati personali forniti verranno utilizzati per le finalità connesse all'espletamento della gara.

La domanda di partecipazione alla procedura e/o la presentazione dell'offerta equivale al conferimento dei dati ed al consenso a trattarli per i fini espressamente previsti nell'informativa (Allegato E al presente documento).

L'eventuale diniego espresso del consenso potrebbe impedire l'ammissione del concorrente alla gara.

L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs del 30 giugno 2003, n.196 e Capo III del Reg. UE n.679/2016 (Diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti) fra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano nonché alcuni diritti complementari fra cui il diritto a far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

In sede di stipulazione del contratto il Titolare del trattamento dei dati provvede a nominare la ditta aggiudicataria "Responsabile esterno del trattamento dei dati" per quanto sia strettamente necessario alla corretta esecuzione dei servizi ed al rispetto degli obblighi contrattuali. I compiti specifici impartiti dal Titolare al "Responsabile esterno del trattamento" sono tutti riportati nella nota informativa allegata al presente documento (Allegato E "Informativa privacy").

Il fornitore deve garantire – anche per gli eventuali subfornitori – il rispetto della normativa vigente, comprese le regolamentazioni su salute, sicurezza e protezione dei dati, in ogni



momento durante la fornitura dei servizi/soluzioni IT e nella misura in cui tale legislazione si applichi.

Il fornitore deve garantire che i servizi/soluzioni IT siano erogati in modo tale che l'Ente sia conforme alla legislazione vigente, incluso il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali in quanto la stessa conformità dell'Ente è dipendente dalla corretta e rigorosa erogazione dei servizi/soluzioni IT.

Il fornitore deve tempestivamente fornire all'Ente ogni informazione o evidenza richiesta dallo stesso che sia in suo possesso o sotto il suo controllo al fine di garantire la conformità dell'Ente alla legislazione vigente; il fornitore deve essere conforme e garantire che i suoi subfornitori siano conformi alle presenti clausole contrattuali e alle policy dell'Ente e a ogni altro documento allegato al presente accordo, che potrà essere successivamente integrato sulla base di evoluzione e inviato per iscritto al fornitore.

Il fornitore deve informare tempestivamente l'Ente di qualsiasi circostanza rilevante in relazione al trattamento dati dell'Ente realizzato in esecuzione dell'accordo.

#### **CONTROVERSIE**

Le controversie relative all'esecuzione del contratto saranno devolute all'Autorità Giudiziaria competente individuando a tal fine il Foro del capoluogo ove ha sede legale l'Ente contraente.

Il Responsabile del Procedimento

*Dott. ssa Maria Grazia Simonetta*

(Documento informatico firmato digitalmente ex D.P.R. n. 445/2000 e D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate sostituisce il documento cartaceo firmato in autografo)