



MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

propedeutica all'indizione di specifica richiesta di offerta per l'affidamento del servizio di attività di magazzino economale, per 21 mesi.

L'Agenzia di Tutela della Salute di Bergamo, con sede legale in Bergamo – 24121 – via Gallicciolli n. 4, rende noto l'intento di attivare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità, richiesta di offerta, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii., per l'affidamento del servizio di attività di magazzino economale per il periodo di 21 mesi, con decorrenza presunta dal 1.04.2023 e termine al 31.12.2024, con le seguenti caratteristiche:

L'attività di magazzinaggio deve essere garantita presso il Magazzino Economale a Bergamo in via Borgo Palazzo n. 130 con n. 1 operatore su 5 giorni, per complessive 20 ore settimanali, dal lunedì al venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 12,30.

L'operatore economico si impegna ad assegnare al magazzino dell'ATS una persona in forma stabile che sappia utilizzare gli strumenti informatici tipici (personal computer, lettore ottico, sistema operativo di carico e scarico merci, ecc.), a garantire la copertura del servizio per ogni giorno lavorativo dell'anno di affidamento, *ad accettare l'applicazione della clausola sociale prevista dall'art. 3, comma 1 della Legge Regionale 26/2017 di cui alla DGR 16.10.2018 n. XI/641.*

Il servizio riguarda le seguenti attività dovendosi, peraltro, intendere ricomprese attività che, ancorché non presenti nell'elencazione, risultino tuttavia "tipiche" del servizio:

1. ritiro e posizionamento a scaffale della merce consegnata dai fornitori, previa verifica e controllo;
2. carico a sistema della merce consegnata, mediante applicativo in uso;
3. preparazione del materiale richiesto secondo il piano di consegna previsto, ponendo massima attenzione al conteggio dei pezzi ed alla indicazione sulla richiesta dei pezzi e delle confezioni preparati da scaricare a sistema, in base all'unità di misura indicata;
4. confezionamento del materiale preparato in colli sui quali deve essere indicato il numero dei colli, l'ufficio o il servizio richiedente e posizionamento delle bolle di scarico sui colli;
5. scarico a sistema della merce da consegnare e stampa delle relative bolle da posizionare sui colli, con indicazione della destinazione, ufficio e numero dei colli;
6. collaborazione con l'autista per il caricamento sul furgone del materiale preparato;
7. utilizzo del muletto manuale in dotazione in modo autonomo e corretta manutenzione dello stesso;
8. eventuali altri lavori di magazzino, quali sistemazione logistica dei bancali, ritiro della posta alla portineria, etichettatura prodotti, conteggio pezzi per verifica giacenze, etichettatura materiale di guardaroba;
9. tenuta contatti con i fornitori per eventuale merce in contestazione o ritardo e relativi adempimenti;

10. utilizzo degli strumenti informatici tipici (personal computer, lettore ottico, software excel, sistema operativo di carico e scarico merci, ecc.);
11. utilizzo della posta elettronica aziendale per comunicazioni con i vari servizi;
12. verifica della merce presente a magazzino mediante inventari periodici;
13. consegnatario dei beni a magazzino;
14. utilizzo del muletto elettrico, **che dovrà essere messo a disposizione, in loco, da parte della ditta appaltante**, in modo autonomo e presa in carico della corretta manutenzione ordinaria dello stesso;
15. sostituzione, in caso di ferie/malattia dell'operatore preposto titolare, con personale altrettanto capace, addestrato e formato;
16. messa a disposizione di operatore dedicato per la redazione del "conto giudiziale".

Inoltre, a fine anno, deve essere garantita l'attività di inventario che riguarda la valutazione delle giacenze di materiali e prodotti esistenti alla fine dell'anno in azienda. Tali attività devono essere eseguite facendo un elenco di tutti beni, raggruppati per categorie omogenee al fine di determinare il loro valore. A tal fine si elenca, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quanto richiesto:

1. puntuale calcolo delle rimanenze dei beni in magazzino (conteggio);
2. compilazione al personal computer di apposito file rimanenze;
3. verifica di riconteggio in caso di eventuali discordanze.

L'importo a base d'asta, per l'intero periodo, ammonta ad € 26.600,00 = oltre IVA

Sono previsti i seguenti requisiti di partecipazione:

Requisiti generali

Insussistenza di una o più cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 testo vigente.

Requisiti di idoneità professionale (ai sensi dell'art. 83, comma 3 D.Lgs. 50/2016)

Iscrizione nel registro della Camera del Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o presso i competenti ordini professionali.

A tal fine si invitano gli Operatori Economici interessati a proporre la propria candidatura per la procedura in argomento, che sarà svolta tramite piattaforma S.In.Tel. di Regione Lombardia, a far pervenire **entro il giorno 28.02.2023 alle ore 14,00**, all'indirizzo pec: protocollo@pec.ats-bg.it l'istanza di richiesta di invito con la dicitura "candidatura alla procedura per l'affidamento del servizio di attività di magazzino, per l'ATS di Bergamo".

Nell'istanza, l'aspirante concorrente dovrà indicare le proprie generalità e il possesso dei requisiti previsti.

L'operatore economico interessato alla partecipazione alla presente procedura, per essere invitato, dovrà iscriversi alla piattaforma S.In.Tel. di Regione Lombardia e qualificarsi nell'elenco dei fornitori dell'ATS di Bergamo.

Si precisa agli operatori economici invitati a partecipare alla procedura in oggetto che la stessa sarà aggiudicata *con il criterio del prezzo più basso*, previa verifica di idoneità del servizio offerto.

Bergamo, 13.02.2023

Il Dirigente f.f.
SS Gestione Acquisti Provveditorato Economato
Dott. Luca Baccaro

| |
|---|
| Documento originale sottoscritto mediante firma digitale e conservato agli atti dell'ATS in conformità alle vigenti disposizioni (d.lgs. 82/2005 e disposizioni attuative) |
|---|

Il Responsabile del procedimento: Baccaro dott. Luca Tel. 035 385.353

Il Funzionario competente: Luiselli dott. Fabrizio/ec Tel. 035 385.257

e-mail: segreteria.acquistilogistica@ats-bg.it; protocollo@pec.ats-bg.it