



Capitolato Speciale d'Appalto fornitura SIMP: Sistema Informativo per il supporto delle attività professionali dei servizi di: Medicina preventiva e Prevenzione e protezione

Atti 1121

all.to -2

Codice CIG

0553469111

Dialogo tecnico

28/10/2010 ore 14:30

Termine invio offerte

30/11/2010 ore 12:00

RUP

Stefano Vitiello

Allegati

Codice Etico

Informativa rischi

Modulo Offerta

1. Allegato 1 - Requisiti Tecnici
2. Allegato 2 - Requisiti Funzionali





INDICE

1.	OGGETTO DEL CONTRATTO	3
2.	NORME DI RIFERIMENTO	3
3.	DURATA DEL CONTRATTO	3
4.	CONDIZIONI DELLA FORNITURA	3
5.	PERSONALE ADDETTO	3
6.	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	4
7.	DEFINIZIONE DI SIMP	4
8.	RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA	4
9.	RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA PER EVENTUALI ATTIVITÀ SVOLTE DA SUB FORNITORI	4
10.	RISERVATEZZA	5
11.	DATI PERSONALI	5
12.	PENALITÀ E RITARDI	5
13.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	5
14.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	6
15.	CESSIONE E SUBAPPALTO	6
16.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	6
17.	FORO COMPETENTE	6
18.	DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA - GLOSSARIO	7
19.	DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	7
20.	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	9
21.	MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE	9
22.	PREZZI A BASE D'ASTA	9
23.	COSTI PER LA SICUREZZA	10
24.	DIALOGO TECNICO	10
25.	TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	10
26.	DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA	10
27.	MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	13
28.	MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIO DELL'OFFERTA TELEMATICA	14
30.	SCHEMA TEMPORALE - TIMING	16
31.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	16
32.	SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	17
33.	ESCLUSIONE DALLA GARA	17
34.	CONFERMA DI OFFERTA	17
35.	DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA	17
36.	GARANZIA	18
37.	RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM	18

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto la fornitura, la conduzione e la gestione del servizio relativo al sistema informativo per la gestione dei servizi di Medicina Preventiva e Prevenzione Protezione, dettagliatamente descritto nell'Allegato Tecnico.

Il servizio dovrà essere eseguito dall'Impresa aggiudicataria (di seguito Impresa) presso l'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda (NIG) di seguito denominata ente, committente o Azienda.

2. NORME DI RIFERIMENTO

Il contratto sarà costituito dalle norme del presente CSA e dal capitolato tecnico, dal contenuto dell'offerta e dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia. In caso di contrasto tra il contenuto dell'offerta dell'impresa e le norme stabilite dal presente capitolato e dai suoi allegati, saranno queste ultime a prevalere.

L'impresa è tenuta all'osservanza del Codice Etico dell'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda - Codice Etico e delle norme etiche degli altri enti partecipanti alla procedura.

3. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata triennale con facoltà bilaterale di recesso, anche parziale, con preavviso di 60 giorni.

È comunque facoltà dell'Azienda prorogare la durata del contratto per un periodo non superiore a 365 giorni, alle medesime condizioni, detratta la quota prevista per l'investimento delle attrezzature.

Le date di decorrenza dell'accordo negoziale saranno indicate nella nota di aggiudicazione.

4. CONDIZIONI DELLA FORNITURA

L'impresa è tenuta a eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente CSA e nei suoi allegati. Sono a carico dell'impresa, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del contratto e a ogni attività che si rendesse necessaria o opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni.

Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi, salva espressa deroga, alle caratteristiche tecniche e alle specifiche indicate nei documenti di gara e contenute in offerta. In ogni caso, l'impresa si obbliga a osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno a esclusivo carico dell'impresa, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale; l'impresa non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi ulteriori.

5. PERSONALE ADDETTO

L'Impresa dovrà provvedere al servizio con proprio personale specializzato, in quantità sufficiente per adempiere nel miglior modo possibile ai compiti affidati.

Chiunque tra il detto personale risultasse, a giudizio insindacabile dell'ente, insubordinato o inadatto a erogare il servizio, dovrà essere prontamente allontanato e sostituito.

Prima dell'avvio del servizio, l'Impresa è obbligata a segnalare per iscritto, sotto la propria responsabilità, i dati relativi all'immatricolazione di ogni prestatore d'opera che sarà coinvolto nell'esecuzione del contratto.

Per quanto concerne gli Amministratori di Sistema, l'Impresa dovrà fornire annualmente:

- Valutazione delle caratteristiche soggettive: esperienza, capacità, affidabilità del soggetto designato
- Designazioni individuali: elenco degli ambiti di operatività in base al profilo

□ Elenco degli Amministratori di Sistema

in merito al provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 27 novembre 2008.

L'Impresa dovrà regolarmente soddisfare gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali e alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti, con regolari attestazioni da parte degli organi competenti; dovrà quindi fornire all'ente la documentazione necessaria certificante l'adempimento degli obblighi assicurativi e contrattuali.

6. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Impresa dovrà riservare al proprio personale il trattamento giuridico previsto dalle vigenti leggi e dai CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti il servizio oggetto del presente CSA.

L'Azienda, in caso di violazione di quanto prescritto, previa comunicazione all'Impresa dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti, fino a che non sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

7. DEFINIZIONE DI SIMP

Il sistema informativo oggetto dell'appalto è un sistema preposto per gestire i servizi di medicina preventiva e di prevenzione e protezione. Attualmente sussiste all'interno della cartella clinica aziendale "portale clinico" un modulo specifico per la medicina preventiva che verrà dismesso all'entrata in servizio del nuovo impianto, avendo cura di garantire tutte le interazioni e funzionalità ad oggi esistenti, comprese le integrazioni con gli altri sistemi informativi esistenti nell'ente.

8. RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA

Sono a carico dell'impresa le responsabilità previste dall'ordinamento giuridico in conseguenza dell'esecuzione degli interventi oggetto del contratto e comunque inerenti al servizio in oggetto.

Con la firma per accettazione del presente CSA, l'Impresa solleva gli enti dalle responsabilità relative agli eventuali danni a persone e a cose derivanti dall'esecuzione del servizio, generati da opere in corso di esecuzione, da opere provvisorie, da incuria, da mancato o incompleto rispetto delle prescrizioni antinfortunistiche, da mancata, difettosa o incompleta manutenzione delle attrezzature e dei mezzi d'opera.

Il risarcimento degli eventuali danni materiali che dovessero derivare da negligenza dell'Impresa e le spese dirette e indirette derivanti dai danni, saranno a totale carico dell'Impresa. A tal fine, l'Impresa dovrà produrre idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi da responsabilità civile per i danni cagionati all'Azienda o alle persone a seguito di perdita dei dati o di gravi difficoltà di reperimento o di gestione delle informazioni contenute nel sistema informativo clinico-sanitario, durante l'esecuzione del contratto o comunque per fatti riconducibili al materiale e al servizio fornito, per un massimale di € 5.000.000,00 per sinistro a persone e per danni a cose.

Si precisa che con l'espressione "persone" si intendono i degenti, i dipendenti degli enti e i terzi in genere, mentre con l'espressione cose s'intende ogni bene mobile e immobile detenuto dagli enti ovvero dagli altri soggetti sopra indicati.

Si precisa che tale polizza dovrà avere durata pari al periodo di efficacia dei contratti.

9. RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA PER EVENTUALI ATTIVITÀ SVOLTE DA SUB FORNITORI.

Qualora l'impresa, nell'esecuzione del presente contratto, intenda avvalersi dell'opera di terzi, dovrà darne specifica comunicazione nell'offerta.

In ogni caso i terzi sub fornitori opereranno sotto il controllo e la esclusiva responsabilità del fornitore primario che si obbliga a far rispettare ogni obbligo del presente contratto, nonché ogni istruzione, indicazione e richiesta avanzata dal committente nell'esecuzione del contratto.

Per l'operato dei subfornitori resta obbligato il solo fornitore primario, sia nei confronti dei subfornitori che nei confronti di terzi, il quale si obbliga a sollevare da ogni onere o pretesa il committente.

10. RISERVATEZZA

Il fornitore, per sé e per i suoi dipendenti, collaboratori e subfornitori, si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni di proprietà del committente (quali ad esempio prassi di lavoro, schemi, conoscenze tecniche e organizzative, informazioni commerciali, codici sorgenti o parti di essi, ecc...) di cui verrà a conoscenza prima, durante e dopo l'esecuzione del contratto.

Tali informazioni sono di esclusiva proprietà del committente e non possono essere comunicate o diffuse senza la preventiva espressa autorizzazione di questo, anche successivamente alla cessazione del contratto.

Tali informazioni rappresentano per il committente un alto valore strategico e il loro uso illegittimo o non corretto costituisce grave inadempienza ed è causa di un grave danno per il committente; conseguentemente il fornitore si obbliga sin da ora a risarcire ogni eventuale danno subito dal committente per effetto dell'inosservanza dell'obbligo di riservatezza.

11. DATI PERSONALI

Qualora nell'esecuzione del contratto il fornitore, i suoi dipendenti, collaboratori o subfornitori, dovessero venire a conoscenza di dati personali del committente o di terzi dal committente trattati, si obbliga a rispettare e far rispettare quanto previsto dal D.L.vo 196/2003 e dalle politiche di privacy del committente.

Il mancato rispetto del superiore obbligo costituisce grave inadempienza ed è causa di risoluzione espressa del contratto oltre che di risarcimento di ogni danno subito da parte del committente

12. PENALITÀ E RITARDI

In caso di carenza del livello di qualità del servizio, con permanenza oltre ai limiti descritti nell'Allegato 1 - Capitolato Tecnico, verranno attivate le decurtazioni sul canone mensile così commisurate:

LIVELLO DI INEFFICIENZA	% DI CANONE DECURTATA
Nessuna inefficienza	0 %
Diminuzione di efficienza: non compromette lo svolgimento delle funzioni	30 %
Diminuzione di efficienza marcata: alcune funzionalità sono compromesse	60 %
Efficienza insufficiente: lo svolgimento di alcune operazioni è impedito	80 %
Efficienza nulla: il servizio non può essere utilizzato	100 %

Il canone mensile offerto verrà decurtato delle percentuali suindicate per il periodo di permanenza del livello di inefficienza riscontrato (esempio: efficienza nulla per 10 gg = uguale decurtazione del 100 % su 10/30 del canone mensile).

La decurtazione del canone avverrà in seguito a richiesta motivata degli organi tecnici competenti dell'ente che potranno, in base a valutazioni del momento, decidere di applicare valori percentuali di decurtazione intermedi rispetto agli scaglioni suindicati.

L'impresa potrà contestare le valutazioni effettuate per la decurtazione del canone solo nei casi di mala fede o di motivazione inesistente o contraddittoria .

13. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In conformità al disposto di cui all'art. 1456 (clausola risolutiva espressa) il contratto potrà essere risolto in seguito a una semplice dichiarazione dell'ente, nei seguenti casi:

- reiterate interruzioni della funzionalità dell'impianto gestito e dei stessi servizi oggetto della fornitura
- eccessivo scostamento dai valori di soglia degli SLA richiesti,
- lacunosa e ritardata presentazione dei report di attività,

- mancata o lacunosa attivazione del servizio in difformità da quanto previsto nel Capitolato Tecnico e in particolare nel paragrafo "progetto di avvio",
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- inosservanza delle norme etiche di cui all'art. 2 del presente CSA,
- casi previsti dall'art. precedenti.

La risoluzione di diritto del contratto comporterà l'incameramento del deposito cauzionale nonché il risarcimento dei maggiori danni subiti dall'ente.

L'impresa si dovrà attenere alla vigente normativa riguardo all'interruzione di pubblico servizio e dovrà rispettare completamente le esigenze operative dell'ente e prestare piena collaborazione per assicurare il subentro meno problematico possibile di altra impresa nell'esecuzione del contratto.

14. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione e i relativi pagamenti verranno effettuati in rate mensili posticipate a partire dalla data di effettivo avvio della prestazione (collaudo).

I pagamenti saranno effettuati entro 90 giorni dalla data di ricezione delle fatture. L'ente non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori fino a quando l'Impresa non avrà provveduto al versamento degli importi di eventuali maggiori spese sostenute dall'ente per inadempienze contrattuali.

L'Azienda non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori nel caso in cui l'impresa non abbia istituito un conto corrente bancario o postale dedicato ai contratti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010.

Le spese relative alle commissioni bancarie saranno a carico dell'impresa.

15. CESSIONE E SUBAPPALTO

Si rinvia alla normativa vigente in materia (D.Lgs. n. 163/06, art. 117-118).

16. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 si informa che i dati forniti dalle imprese concorrenti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono acquisiti ed utilizzati unicamente per tali finalità.

17. FORO COMPETENTE

In caso di ricorso all'Autorità Giudiziaria, sarà competente esclusivo e inderogabile il Foro di Milano.

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA

18. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA - GLOSSARIO

Si riporta di seguito il significato dei principali termini indicati nei successivi articoli:

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101, per lo svolgimento della gara telematica.

Account: insieme dei codici personali di identificazione costituiti dal User ID e codice PIN, che consentono alle imprese abilitate l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara telematica.

Firma digitale: è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale).

La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta.

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico). L'elenco pubblico dei certificatori, previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale), tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA). E' necessario un lettore di smart card.

Marcatura temporale: è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della chiusura dell'offerta telematica. Consiste nella generazione, tramite processo informatico di una firma digitale (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certe. Il kit di marcatura temporale è disponibile presso gli Enti certificatori, di cui al sito del CNIPA <http://www.cnipa.gov.it> - firma digitale – certificatori accreditati.

Gestore del sistema: CSAméd s.r.l. di Cremona, di cui si avvale l'Azienda per le operazioni di gara, di cui all'art. 7 del DPR n. 101/2002.

Sistema: sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto di cui all'art. 6 del DPR n. 101/2002; coincide con il server del gestore.

Busta telematica di offerta economica (o sealed bid): scheda di offerta che verrà compilata dall'impresa concorrente. Il contenuto dell'offerta presentata da ciascun concorrente non è accessibile agli altri concorrenti e all'Azienda. Il sistema accetta solo offerte non modificabili, dal momento che le stesse dovranno riportare una marca temporale certificata antecedente al periodo di invio.

Upload: processo di trasferimento e invio di dati dal sistema informatico del concorrente a un sistema remoto, ossia a "distanza", per mezzo di connessione alla rete internet (sito: www.albofornitori.it, nell'apposita stanza dedicata all'Azienda e nella scheda presente nell'Elenco Trattative) cui si accede utilizzando l'username scelto (e-mail referente Albo) e il codice PIN preventivamente assegnato.

19. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE

Per partecipare alla presente procedura telematica le imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

1 - Personal Computer collegato ad Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma albofornitori.it sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

È consigliata una connessione ADSL (banda: almeno 640 kb) o connessione internet aziendale.

Nota: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1024 x 768.

2 - Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Internet Explorer 7 o superiore;

Mozilla Firefox 3 o superiore;

Safari 4 o superiore.

3 - Configurazione Browser

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.

4 - Programmi opzionali

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

5 - Strumenti necessari

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (cfr. definizioni).

Tutte le Imprese che partecipano alla presente gara telematica, esonerano espressamente l'Azienda, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Le Imprese partecipanti dovranno impegnarsi, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (account e PIN) assegnati.

L'account ed il PIN necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali. Le imprese concorrenti sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi.

In ogni caso saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

Le imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Azienda e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e l'Azienda non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Azienda e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

20. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti che abbiano ottenuto l'abilitazione al portale www.albofornitori.it, secondo quanto previsto dal successivo articolo e in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall'art. 38 del d.lgs. n.163/2006 e s.m.i.

Le imprese concorrenti dovranno certificare il possesso dei seguenti requisiti, **a pena di esclusione**:

1. organizzazione, conduzione ed esecuzione di progetti analoghi, con almeno 3 contratti stipulati negli ultimi tre esercizi,
2. possesso della certificazione ISO9000 per il servizio in oggetto,
3. possesso di una struttura già funzionante erogante servizi analoghi.

21. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese, entro le **ore 12:00 del 15/11/2010** devono abilitarsi all'albo Fornitori dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Cà Granda di Milano e alla gara con la compilazione della domanda tramite apposito processo informatico accessibile dal sito www.albofornitori.it. L'abilitazione è del tutto gratuita per l'impresa concorrente.

1. I concorrenti non ancora abilitati, per poter partecipare alla gara, devono fare richiesta d'iscrizione all'albo fornitori dell'Azienda. La richiesta d'iscrizione avviene compilando gli appositi form on line che danno ad ognuno la possibilità di inserire i propri dati e di segnalarsi per le categorie merceologiche di competenza.
2. Una volta completato l'inserimento dei propri dati, i concorrenti, seguendo le istruzioni fornite a video, devono confermarli. Dopo la conferma possono essere accettati dall'Ente all'interno dell'albo fornitori.
3. All'abilitazione all'albo fornitori deve seguire, obbligatoriamente, da parte dei concorrenti l'abilitazione alla gara. Questa avviene collegandosi al sito www.albofornitori.it, richiamando il bando di gara pubblicato nell'apposita sezione "Gare Pubbliche - Accreditamento" e inserendo i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla gara collegata al bando.

Fatto ciò i concorrenti saranno tra quelli che potranno, previo espletamento di tutte le formalità amministrative, partecipare alla gara.

Le Imprese dovranno iscriversi all'Albo Fornitori dell'Azienda per la seguente voce di gara

Linee (1° livello):

SERVIZI MANUTENZIONE ORDINARIA APPALTI/A TTREZZ. INFORMATICHE-SERV. PROVVEDITORATO

categorie (2° livello):

MANUTENZIONE, GESTIONE E SVILUPPO SOFTWARE APPLICATIVO

Contestualmente all'abilitazione, il gestore del sistema attiva l'account ed il PIN associati all'impresa abilitata, permettendo a quest'ultima di abilitarsi alla gara, di accedere al sistema e di compiere tutte le azioni previste per la presente gara.

Anche se già precedentemente abilitati all'albo fornitori, i partecipanti dovranno in ogni caso necessariamente ottemperare alle operazioni previste al precedente punto 3.

Poiché sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 37 del D.Lgs. 163/06, tutte le società facenti parte dei Raggruppamenti Temporanei d'Imprese devono necessariamente effettuare le operazioni previste ai precedenti punti 1 2 e 3.

22. PREZZI A BASE D'ASTA

Il prezzo a base d'asta triennale è di € 180.000,00 più iva (centottantamilaeuro).

Servizio	Canone triennale
• Servizio di gestione, manutenzione e conduzione applicativo	Canone fisso invariabile
• Servizio di Help Desk e Gestione Utenti	Canone fisso invariabile

• Servizio di assistenza con monitoraggio proattivo di tutte le componenti dell'impianto 7 X 24	Canone fisso invariabile
• costi di startup componenti hardware	Canone fisso invariabile
• costi di startup componenti software	Canone fisso invariabile

23. COSTI PER LA SICUREZZA

La normativa vigente non prevede la redazione del DUVRI in relazione all'oggetto dell'appalto

Si rilevano comunque possibili interferenze in relazione alla condivisione delle rete stradale dell'ospedale da parte di più imprese, lavoratori e lavoratori autonomi, oltre che per le attività specifiche dell'Azienda Ospedaliera.

Dette interferenze sono regolate dal specifica segnaletica, dalle norme del Codice della Strada e dal documento di cooperazione e coordinamento da scaricare www.ospedaleniguarda.it nella sezione Azienda/Partners – Bandi e Gare.

I costi per evitare i rischi da interferenza sono pertanto pari a zero.

I costi per la sicurezza, legati ai rischi propri dell'attività delle imprese, ove presenti, dovranno essere esplicitamente indicati nella formulazione dell'offerta economica.

24. DIALOGO TECNICO

Le imprese interessate potranno partecipare al dialogo tecnico per la presentazione del presente capitolato e la richiesta di eventuali chiarimenti. Il dialogo tecnico si terrà il giorno **28 ottobre 2010 alle ore 14:30** in forma congiunta con tutte le imprese interessate alla procedura, presso la **sala B dell' ICT** dell'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda.

Del dialogo tecnico sarà redatto apposito verbale che verrà pubblicato sul profilo dell'Azienda: http://www.ospedaleniguarda.it/content/bandi_e_gare.html.

Con tale verbale sarà possibile apportare modifiche al presente CSA.

25. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP

In ossequio a quanto previsto dalla Deliberazione del 15/02/2010 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito AVCP) in materia di "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 per l'anno 2010", gli operatori economici che intendo partecipare alla presente procedura di gara sono tenuti al pagamento del contributo all'AVCP, entro la data di scadenza per la presentazione delle offerte, a pena di esclusione.

Per eseguire il pagamento, indipendentemente dalla modalità di versamento utilizzata, sarà comunque necessario iscriversi on line, anche per i soggetti già iscritti al vecchio servizio, al nuovo "servizio di Riscossione" raggiungibile all'indirizzo <http://contributi.avcp.it> a partire dal 1° maggio 2010.

L'utente iscritto per conto dell'impresa dovrà collegarsi al servizio con le credenziali da questo rilasciate e inserire il codice CIG che identifica la procedura alla quale l'impresa intende partecipare. Il sistema consentirà il pagamento diretto mediante carta di credito oppure la produzione di un modello da presentare a uno dei punti vendita Lottomatica Servizi, abilitati a ricevere il pagamento.

Nel caso di ATI costituita appositamente per la gara in oggetto, il versamento è unico ed effettuato dalla capogruppo. Il CIG di riferimento per la procedura in oggetto è: **CIG 0553469111**

26. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload), nello spazio denominato "invio documentazione amministrativa" della scheda trattativa, la seguente documentazione amministrativa e tecnica:

Documentazione amministrativa:

A.1. Dichiarazione sostitutiva in cui compaia il nominativo, codice fiscale, data e luogo nascita e indirizzo completo del legale rappresentante che firmerà i contratto in caso di aggiudicazione, redatta secondo le

modalità stabilite dal DPR 445 del 28/12/00 e successive modifiche e integrazioni (dichiarazione di sottoscritta in forma semplice, corredata da fotocopia del documento di identità del Legale Rappresentante della Società), con cui si dichiara:

- gli estremi di iscrizione alla Camera di Commercio CCIAA e per le imprese straniere in registro equivalente;
- l'inesistenza delle situazioni di cui all'art. 38 1° comma del D.Lgs 12/04/06 n. 163;
- di aver tenuto conto nella preparazione dell'offerta degli obblighi in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di assistenza in vigore nel luogo dove deve essere eseguito il servizio;
- il rispetto dei diritti di associazione sindacale e la non discriminazione del personale sulla base della razza, religione, sesso e idee politiche;
- l'impegno a ritenere vincolante la propria offerta per almeno 365 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione;
- l'insussistenza, per quanto è possibile conoscere, di procedimenti penali per reati commessi contro la pubblica amministrazione nei confronti di soggetti che abbiano operato in nome e per conto della società nell'ultimo triennio;
- di ottemperare ai versamenti obbligatori contributivi (INPS, INAIL, ecc...).

- A.2.** Copia del presente capitolato e dei suoi allegati firmati in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.3.** Copia del verbale contenente le domande e le risposte inserite sul forum, di cui all'art. 36 del presente CSA, firmato in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.4.** Autodichiarazione ai fini della regolarità di cui all'art. 17 della legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" **(a pena di esclusione)**.
- A.5. Certificazione dei requisiti di partecipazione da 1 a 4 (vedi art. 20).**
- A.6.** Dichiarazione di accettazione del Codice Etico dell'Azienda, come da Allegato A al presente CSA **(a pena di esclusione)**.
- A.7.** Dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generale elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, come da allegato B al presente CSA **(a pena di esclusione)**.
- A.8.** Dichiarazione di impegno, in caso di aggiudicazione, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia **(a pena di esclusione)**.
- A.9.** Ricevuta di pagamento del contributo all'AVCP ricevuta all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione al Servizio di Riscossione, in caso di versamento on-line, oppure scontrino originale rilasciato dal punto vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, in caso di versamento in contanti **(a pena di esclusione)**.
- A.10.** Copia della ricevuta di versamento di € 20,00 per il contributo allo sportello di cui al comma 5 dell'art. 9 del D.Lgs. 163/06 - causale "Sportello Approvvigionamenti" - effettuato a favore dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda - UBI BANCA REGIONALE EUROPEA c/c: Abi 05048 Cab 01798 C/C 000000038085Cin M Iban IT 34 M 05048 01798 000000038085 - Swift (o Bic) POCIITM1XXX.
- A.11.** Indicazione del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).
- A.12.** Nell'ipotesi di raggruppamento di imprese: dichiarazione redatta in conformità alla vigente normativa, con la quale si attesti la partecipazione alla gara come componente di un raggruppamento, specificando le imprese raggruppate, la capogruppo e i compiti svolti da ognuna (descrizione e percentuale stimata rispetto all'importo complessivo del contratto) → **Documento caricato dalla sola impresa mandataria (capogruppo) e sottoscritto da tutte le imprese componenti il RTI.**

Documentazione tecnica:

1. Progetto che descriva il servizio offerto sulla base delle caratteristiche richieste negli allegati tecnici del presente CSA (struttura organizzativa, processi, ecc...);
2. descrizione dettagliata della soluzione applicativa
3. descrizione delle risorse umane e materiali messe a disposizione per l'esecuzione del servizio

4. descrizione della composizione del Team, con l'indicazione, per ogni componente del Team, del Curriculum Vitae, con particolare riferimento a:
 - attività all'interno di progetti analoghi a quelli richiesti,
 - eventuali esperienze nella pubblica amministrazione locale e/o centrale,
 - eventuali esperienze in ambito sanitario.
5. modello dei report (fac simile) relativi all'andamento del servizio;
6. frequenza di inoltro dei report di cui al punto precedente;
7. progetto relativo alle procedure operative proposte per garantire la qualità del servizio;
8. PIANO DI IMPLEMENTAZIONE e GANTT ATTIVITÀ relativo al piano strategico dalla presa in carico del servizio e il raggiungimento del collaudo dell'impianto
9. descrizione della procedura di start-up ed exit, per la conduzione dei servizi oggetto del presente CSA, riprendendo l'articolazione dei servizi nelle aree funzionali come indicato nel Capitolato Tecnico;
10. descrizione della procedura di exit della gestione attuale riprendendo l'articolazione dei servizi nelle aree funzionali come indicato nel Capitolato Tecnico;
11. documento della gestione del rischio
12. tabelle di responsabilità cliente/fornitore per tutti i servizi oggetto della fornitura, riprendendo l'articolazione dei servizi nelle aree funzionali come indicato nel Capitolato Tecnico. A titolo di esempio viene indicata la tabella successiva che descrive i ruoli e le responsabilità sul tema rinnovo tecnologico.

Attività	Fornitore	Ente
Att 1		
Sotto att1.1		
Att 2		
Att 3		
Att 4		

Legenda

R (Responsabile)	Il compimento della attività è di pertinenza della funzione, il che non implica necessariamente che quest'ultima realizzi direttamente l'attività stessa
E (Esegue)	Funzione incaricata di realizzare direttamente l'attività. Implica il maggior impegno in termini di risorse e competenze
P (Partecipa)	Funzione incaricata di fornire assistenza/consulenza
V (Verifica)	Implica una verifica di qualità in funzione degli standard adottati
A (Approva)	Implica le azioni tecniche di validazione e accettazione

13. copia conforme di tutte le certificazioni di qualità possedute;
14. nominativo e curriculum vitae del responsabile dell'esecuzione del contratto;
15. organizzazione e procedure proposte per garantire la qualità del servizio;
16. piano di emergenza in caso di sciopero o di cause di forza maggiore;
17. ogni altro elemento utile alle valutazioni di qualità dell'Azienda;
18. sintesi riepilogativa del progetto (non più di 3 pag.) dalla quale si possano evincere la qualità dell'offerta e i suoi punti di forza (in caso di mancanza, la commissione giudicatrice assegnerà una penalizzazione di 1 punto);

Sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 37 del D.Lgs: 163/06;

La sola impresa mandataria (capogruppo) dovrà presentare la documentazione tecnica con la sottoscrizione di tutte le società raggruppate.

NB: I documenti da presentare sottoscritti congiuntamente dovranno essere caricati sul sistema dalla sola impresa mandataria.

Tutti i file dovranno essere contenuti in un file .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf firmato digitalmente. La loro estensione dovrà allora essere .pdf.p7m.

Il file .zip potrà avere una dimensione massima di 30 Mb.

Il mancato inoltro, nei termini previsti, della sopra elencata documentazione prevista a pena di esclusione, comporta la non ammissione alle successive fasi di gara.

27. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

Il giorno **30/11/2010 alle ore 14.30**, come indicato nel successivo timing di gara, si procederà all'apertura della documentazione amministrativa e tecnica e alla verifica della loro completezza e correttezza, come da verbale che sarà pubblicato nella sezione del sito www.albofornitori.it, dedicata alla presente procedura.

Il Responsabile del procedimento trasmetterà la documentazione tecnica alla Commissione, nominata dal Direttore Generale, per valutare la qualità delle offerte presentate dai concorrenti, in base ai criteri indicati nell'art. 31 del presente CSA.

Al termine del periodo di valutazione, sarà pubblicato il verbale di valutazione contenente il dettaglio dei punteggi assegnati dalla Commissione e sarà inviata una comunicazione via e mail alle imprese concorrenti per la visione delle risultanze complessive di gara.

La data di fine valutazione, riportata nel timing è indicativa e potrà subire modifiche in aumento o diminuzione, a seguito dei tempi necessari alla commissione per completare la valutazione delle offerte. Tali modifiche verranno comunicate tempestivamente ai concorrenti in quanto comporteranno la variazione delle date relative alle successive fasi di gara.

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto dei punteggi tecnici assegnati e delle offerte economiche come indicato all'art. 31 del presente CSA.

Le modalità e le tempistiche previste per la compilazione e l'invio dell'offerta economica, sono quelle indicate dal successivo articolo e dal timing di gara.

L'Azienda si riserva il diritto di:

- a) non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 81, comma 3, del D. Lgs. 163/2006,
- b) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, verificatane la convenienza,
- c) sospendere, reindire o non aggiudicare la gara motivatamente,
- d) non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione definitiva.

Ogni decisione circa l'aggiudicazione del contratto è riservata alla Direzione dell'Azienda che non è impegnata alla stipulazione del contratto dalla presente procedura di gara.

L'aggiudicazione sarà disposta con apposita deliberazione del Legale Rappresentante dell'Azienda.

28. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA

Nella data e ora previsti dal Timing viene reso disponibile, nella scheda trattativa presente sul sito, un foglio di lavoro in formato excel.

Nel file sono riportati la descrizione dei servizi e il prezzo a base d'asta annuale.

Questo foglio di lavoro costituisce la scheda di offerta e, pertanto, non può essere modificato pena l'esclusione.

La compilazione dell'offerta è effettuata secondo le seguenti fasi:

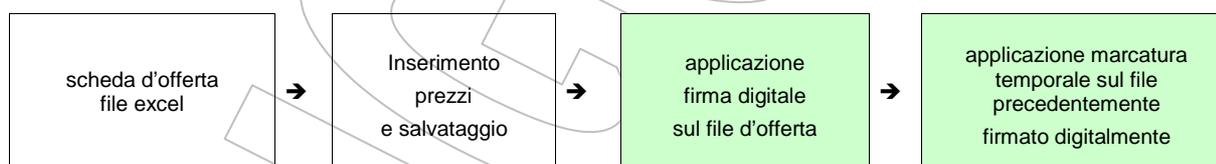
- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'impresa concorrente mediante inserimento del totale annuale dei servizi, IVA esclusa, nella colonna "prezzo offerta", in modalità off-line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema.

Prima di inserire il proprio prezzo, il concorrente deve altresì considerare attentamente il prezzo base di ogni lotto, in quanto l'inserimento di un prezzo superiore viene segnalato come anomalia nella colonna "correttezza", che segnalerà la non congruità dell'offerta e, pertanto, determinerà l'esclusione dell'impresa dalla gara.

Dopo aver debitamente compilato e salvato l'offerta economica, il foglio excel dovrà essere firmato digitalmente e, su quest'ultimo file precedentemente firmato digitalmente, dovrà essere apposta la marca temporale certificata.

Si otterranno pertanto due file, un file excel firmato digitalmente e uno firmato digitalmente e marcato temporalmente con estensione rispettivamente .p7m e .tsr.

Questi due file verranno quindi depositati sul PC dell'impresa concorrente e vi stazioneranno in attesa del trasferimento di carico al sistema.



Il solo file firmato digitalmente non è sufficiente a produrre l'offerta telematica.

Non è possibile rinominare i file "OFFERTA" o inserire all'interno del nome spazi, caratteri accentati e caratteri speciali quali ()?!,:.\&% ~ ecc.

I due file (digitalmente firmato e digitalmente firmato/temporalmente marcato) possono essere caricati sul portale, loggandosi da un qualsiasi computer dotato di connettività ad internet.

- 2) L'impresa dovrà trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara allegato).

Il Sistema indica all'Impresa non solo qual è il termine ultimo perentorio di chiusura della busta d'offerta, ma anche il periodo e il relativo termine ultimo di upload (v. Timing di gara).

Il Sistema accetterà le offerte firmate dall'impresa concorrente solo entro tale periodo; la data di inizio di questo periodo non potrà essere antecedente alla data di chiusura prevista per la firma digitale e la marcatura temporale delle offerte in busta chiusa (il Sistema provvede a non accettare date non corrette).

Il Sistema provvederà a effettuare una procedura di controllo della firma e della marcatura temporale delle varie offerte pervenute, in modo da produrre un report con l'indicazione della data, dell'ora di marcatura e della correttezza di ogni offerta.

Per ciò che concerne l'operazione di trasferimento dei file sul server, l'impresa dovrà:

- a) collegarsi all'indirizzo <https://app.albofornitori.it/aoniguarda/> e procedere ad un accesso fornitore con i propri dati identificativi;
- b) accedere alla scheda di gara attraverso la voce Elenco del menù Trattative;

- c) inviare i file utilizzando gli appositi campi presenti nella scheda. Il primo file che deve essere selezionato dal proprio computer, attraverso l'apposito bottone, è quello firmato digitalmente. Una volta selezionato, il file deve essere salvato sul server utilizzando il comando "Aggiungi". Il secondo file che deve essere selezionato dal proprio computer, attraverso l'apposito bottone, è quello marcato temporalmente. Una volta selezionato, il file deve essere salvato sul server utilizzando il comando "Aggiungi".
- 3) Alla chiusura del periodo di upload, nel sistema saranno disponibili le offerte economiche "in busta chiusa" (sealed bid). Al momento dell'apertura delle buste, il sistema redige in automatico la graduatoria di gara, tenendo conto anche dei punteggi tecnici attribuiti dalla Commissione, graduatoria che viene pubblicata con l'indicazione delle offerte pervenute, del punteggio tecnico, economico e complessivo assegnato e del miglior prezzo. La conferma della graduatoria è condizionata al successivo controllo e all'analisi dettagliata dei singoli prezzi unitari offerti.

Nel periodo di inizio e fine upload, nella fase cioè in cui per la prima volta le offerte vengono trasferite al server di sistema, nessuna offerta può essere modificata, in quanto il termine previsto per la firma e la marcatura temporale è già scaduto. Le offerte sono quindi modificabili solo durante il periodo di permanenza dei file nei sistemi dei concorrenti, che ne sono direttamente responsabili, e prima del termine previsto per la firma e la marcatura temporale. Non sono più modificabili dopo l'upload, quando vengono prese in carico dal sistema, divenendo inviolabili (la responsabilità della segretezza delle offerte rimane quindi in capo al concorrente stesso e all'ente certificato per la firma digitale, sollevando da qualsiasi responsabilità l'Azienda e il Gestore).

29. UPLOAD DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, le Imprese dovranno anche depositare sul sistema (upload), nello spazio denominato "invio documentazione tecnica" della scheda trattativa, la seguente documentazione:

1 L'Offerta economica redatta in carta libera, scritta in lingua italiana, datata e sottoscritta dal legale o dai legali rappresentanti dell'Impresa concorrente, indicante la denominazione, la ragione sociale, la sede del concorrente offerente, il numero di codice fiscale e la partita IVA, la sede dell'ufficio delle imposte territorialmente competente. L'offerta dovrà altresì indicare il canone annuo per i seguenti servizi relativi all'oggetto della commessa, per i singoli anni:

1. Servizio di gestione, manutenzione e conduzione applicativo
2. Servizio di Help Desk e Gestione Utenti
3. Servizio di assistenza con monitoraggio proattivo di tutte le componenti dell'impianto 7 X 24
4. costi di startup componenti hardware
5. costi di startup componenti software.

Indicazione della marca, codice e valore economico del

- Server
- software applicativo
- software ambiente
- rdms
- software backup
- integrazioni impianti terzi.

Valore a consumo (prezzo pro die) della conduzione evolutiva distinta per le tre figure professionali di analista, sistemista e programmatore.

2 Dettagliato report dell'analisi dei costi con la specifica di tutte le voci di spesa che hanno concorso a determinare il prezzo offerto con riferimento al numero di addetti, alle ore di lavoro, al costo orario della manodopera ordinaria e straordinaria, al costo dei macchinari/attrezzature/ investimenti, al costo dei prodotti, ai costi per la sicurezza, alle spese generali e agli utili.

3 Dichiarazione unica con cui si attesti:

- a. l'obbligo all'osservanza delle norme contenute nel presente capitolato e nell'offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:
- remunerativi e quantificati in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
 - omnicomprensivi di tutto quanto necessario alla compiuta esecuzione della fornitura, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e dichiarato in offerta;

b. l'impegno ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali.

Sono ammesse a presentare offerta anche imprese appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 37 del D.Lgs. 163/06; in questo caso tali società dovranno dichiarare in modo congiunto:

1. l'intenzione di costituire, in caso di aggiudicazione, apposito temporaneo raggruppamento;
2. quali forniture saranno effettuate da ciascuna delle imprese temporaneamente raggruppate;
3. l'impegno esplicito a conformarsi alla disciplina prevista dall'art. 37 del D.Lgs. 163/06.

I tre file dovranno essere contenuti in un file .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf firmato digitalmente. La loro estensione dovrà allora essere .pdf.p7m.

Il file .zip potrà avere una dimensione massima di 30 Mb.

30. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Dialogo tecnico	28/10/2010	14:30
Termine per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it	15/11/2010	12:00:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (Forum)	15/11/2010	12:00:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	3/11/2010	16:00:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	16/11/2010	09:00:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	30/11/2010	12:00:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	30/11/2010	12:00:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica e inizio periodo di valutazione commissione	30/11/2010	14:30:00
Fine periodo valutazione commissione (data indicativa)	15/12/2010	16:00:00
Pubblicazione del verbale della graduatoria tecnica (data indicativa)	16/12/2010	09:00:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	16/12/2010	10:00:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	16/12/2010	13.00.00
Pubblicazione graduatoria di gara finale	16/12/2010	16.00.00

N.B.: L'impresa potrà effettuare l'upload dell'offerta economica solo dopo che è stato pubblicato il verbale della graduatoria tecnica.

31. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Nel periodo temporale previsto dal timing di gara, si procederà all'apertura della documentazione tecnica e alla valutazione del criterio "qualità" da parte della Commissione giudicatrice.

L'aggiudicazione del contratto sarà effettuata ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/06, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata sulla base dei seguenti elementi:

ELEMENTI VALUTATI	PUNTI MAX
CARATTERISTICHE QUALITATIVE	
Completezza, qualità e aderenza del progetto alle specifiche del capitolato tecnico	12
Qualità del prodotto e rispetto delle tempistiche di avviamento	30

Qualità e dettaglio del piano di avviamento e delle modalità di gestione delle milestone AS-IS e TO-BE, e di EXIT MANAGEMENT della gestione attuale	8
Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative	50
OFFERTA ECONOMICA	
Prezzo più basso	50
Totale punteggio max per l'offerta economica	50

L'offerta che raggiungerà il punteggio più alto per ogni voce non verrà riparametrata. Ai concorrenti le cui offerte non avranno raggiunto il punteggio qualitativo-organizzativo complessivo minimo di 32/50, sarà precluso l'accesso alla graduatoria finale (offerta non conforme).

All'impresa che avrà proposto il prezzo più basso, verranno attribuiti punti 50; punteggi inversamente proporzionali saranno assegnati alle altre offerte.

Il contratto sarà aggiudicato all'impresa che avrà ottenuto il punteggio globalmente più alto. Si precisa che i calcoli relativi all'attribuzione dei punteggi verranno eseguiti computando fino alla terza cifra decimale.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida. L'Azienda non procederà all'aggiudicazione nel caso in cui l'impresa miglior offerente abbia presentato un prezzo superiore alla base d'asta (anche parziale).

Ogni decisione circa l'aggiudicazione del contratto è riservata alla Direzione dell'ente che non è impegnata alla stipulazione del contratto dalla presente procedura di gara. L'aggiudicazione sarà disposta con apposite deliberazioni del Legale Rappresentante dell'ente.

Verranno pubblicate sul sistema anche le proposte economiche dei concorrenti che hanno presentato offerte giudicate non conformi.

32. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO

In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dall'Azienda e dal Gestore, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara può essere sospesa o annullata; la sospensione e l'annullamento non sono previsti nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.

33. ESCLUSIONE DALLA GARA

Per un'ampia esplicitazione del principio di concorrenza, oltre ai casi previsti espressamente dal presente capitolato e dalla normativa vigente, il Responsabile del procedimento procederà all'esclusione di un concorrente in mancanza dei campioni richiesti e qualora colga l'esistenza di offerte largamente incomplete, o equivoche, o contraddittorie o irregolari (offerta non conforme). Gli errori, se materiali e riconoscibili, saranno sanati se queste operazioni si risolveranno in semplici calcoli matematici. Per quanto riguarda la documentazione tecnica, sarà particolarmente importante fornire tutti gli elementi richiesti. La mancanza delle dichiarazioni di impegno richieste in offerta economica dovrà essere sanata entro 2 giorni dalla data di apertura delle offerte economiche, pena l'esclusione dalla graduatoria finale di gara.

34. CONFERMA DI OFFERTA

L'impresa dovrà compilare telematicamente l'apposito modulo di conferma offerta presente nella scheda trattativa. Dovrà quindi produrre il file .pdf, firmarlo digitalmente e ottenere il file pdf.p7m da caricare successivamente sul sistema tra i documenti di aggiudicazione.

35. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Dopo che il responsabile del procedimento avrà comunicato al Direttore Generale le risultanze della gara con la proposta d'aggiudicazione, l'Azienda adotterà i conseguenti provvedimenti per l'aggiudicazione definitiva.

L'impresa dovrà caricare sul sistema entro 30 giorni dalla data di ricezione della nota di aggiudicazione:

- conferma di offerta;

- contratto debitamente firmato dal legale rappresentante o da suo delegato, caricato sul portale dall'Azienda dopo l'aggiudicazione definitiva;
- certificato originale o copia fotostatica autenticata dell'iscrizione alla Camera di Commercio di data non anteriore a sei mesi, recante, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 3/6/98 n. 252, la seguente dicitura antimafia "nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni. La presente certificazione è emessa dalla C.C.I.A.A. utilizzando il collegamento telematico con il sistema informativo utilizzato dalla Prefettura di Roma.";
- i dati del Datore di Lavoro e del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- i dati relativi all'immatricolazione dei prestatori d'opera coinvolti nell'esecuzione del contratto;
- modello DURC debitamente compilato;
- copia del Codice Etico dell'Azienda, disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda – Codice Etico, timbrato e siglato in ogni pagina e firmato per accettazione;
- copia dell'Informativa Rischi Generale, elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it, nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare, compilata nella prima pagina con la ragione sociale dell'impresa, la data e la firma del Datore di Lavoro o del RSPP o del Referente del Contratto;
- garanzia fideiussoria con le modalità elencate nell'articolo seguente.

La documentazione sopra elencata dovrà essere caricata sul sistema nell'apposito spazio previsto sulla scheda trattativa denominato "Documentazione di aggiudicazione". Tutti i file depositati sul sistema dovranno avere formato .pdf firmato digitalmente. La loro estensione dovrà allora essere .pdf.p7m..

Ciascuno di essi potrà avere una dimensione massima di 30 Mb.

36. GARANZIA

L'impresa dovrà costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione IVA esclusa, che sarà prestato in conformità al contenuto dell'art. 113 del D.Lgs. 12/4/06 n. 163, entro 30 giorni dalla data di ricezione della lettera di aggiudicazione.

L'originale del documento dovrà essere inviato al seguente indirizzo: S.C. Approvvigionamenti- A.O. Ospedale Niguarda Cà Granda Piazza Ospedale Maggiore, 3 20161 Milano.

37. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione della procedura o per eventuali delucidazioni, è attivato un apposito forum dedicato nel sito www.albofornitori.it nella sezione dedicata all'azienda.

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente, attraverso il Forum, entro i termini indicati nel Timing di gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (forum)".

I concorrenti possono prendere visione delle risposte di chiarimento sullo stesso Forum.

Le domande e le relative risposte inserite sul forum saranno raccolte in un verbale che sarà pubblicato sul profilo del committente e su www.albofornitori.it, nell'apposito spazio Forum e sarà parte integrante della normativa contrattuale e di gara .

Il citato verbale, firmato in ogni pagina per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa concorrente, dovrà essere caricato sul portale unitamente alla documentazione amministrativa.

Responsabile del Procedimento: Stefano Vitiello - tel. 02.6444.2859 - fax. 02.6444.2912 - e-mail: stefano.vitiello@ospedaleniguarda.it.

Per qualsiasi problema riguardante le operazioni di iscrizione, accesso ed utilizzo del portale www.albofornitori.it, si prega di contattare il gestore del sistema, CSAméd spa, al numero 0372/801730 dalle 9.00 alle 12.30 dal lunedì al venerdì.



ALLEGATO A
al CSA per il servizio SIMP

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Rappresentante Legale dell'impresa

si impegna a rispettare le norme contenute nel Codice Etico dell'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, disponibile sul sito www.ospedaleniguarda.it, nella sezione "Scopri Niguarda", le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 e s.m.i. e le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/08.

In fede

(timbro e firma)



ALLEGATO B
al CSA per il servizio SIMP

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Rappresentante Legale dell'impresa

si impegna a rispettare le disposizioni contenute nell'informativa rischi generale, elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 disponibile sul sito www.ospedaleniguarda.it, nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare.

In fede

(timbro e firma)