



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
per il servizio di pulizia, sanificazione e disinfestazione

INDICE

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO	4
2. QUALITÀ RICHIESTA	4
3. NORME DI RIFERIMENTO.....	4
4. DURATA DEL CONTRATTO	4
5. PRESTAZIONI RICHIESTE.....	4
6. PIANO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO.....	6
7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.....	7
8. AVVIO DEL SERVIZIO	7
9. ONERI A CARICO DELL'IMPRESA.....	8
10. ELENCO DELLE AREE.....	8
11. TIPOLOGIA DELLE AREE E PERIODICITÀ DEL SERVIZIO.....	9
12. SQUADRA DI EMERGENZA	9
13. INTERVENTI DI TIPO STRAORDINARIO.....	10
14. ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO	10
15. PRESTAZIONI DI MANODOPERA PRESSO IL SERVIZIO DI LAVANDERIA.....	11
16. CANONE MENSILE.....	11
17. REVISIONE ANNUALE DELLE AREE E DEL CANONE.....	12
18. LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'IMPRESA.....	12
19. RISORSE UMANE.....	12
20. DIVIETI	13
21. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	13
22. DIVISE DEL PERSONALE E ACCESSO ALLA MENSA	14
23. OBBLIGHI SANITARI	14
24. RECLAMI E LAGNANZE.....	14
25. INTERRUZIONI DEL SERVIZIO, SCIOPERI E AGITAZIONE DEL PERSONALE.....	14
26. VERIFICHE E CONTROLLI.....	15
27. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	15
28. PENALITÀ.....	15
29. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	16
30. CESSIONE E SUBAPPALTO.....	16
31. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17
32. FORO COMPETENTE	17

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

33. REQUISITO DI PARTECIPAZIONE	17
34. DIALOGO TECNICO E SOPRALLUOGO	17
35. PREZZI A BASE D'ASTA	18
* NELLA CATEGORIA ALTO RISCHIO SONO COMPRESI ANCHE I BLOCCHI OPERATORI.	18
36. COSTI PER LA SICUREZZA	18
37. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	19
38. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA	20
39. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	21
40. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA.....	23

41. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	23
42. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	24
43. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	27
44. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	27
45. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	29
46. SCHEMA TEMPORALE - TIMING	30
47. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	31
48. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	32
49. ESCLUSIONE DALLA GARA	32
50. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA	33
51. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA	33
52. GARANZIA	34
53. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	34

ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco delle aree oggetto del servizio e dettaglio per tipologia di rischio	File Allegato
Allegato 2 - Planimetrie	File Allegato
Allegato 3 - Procedure per la pulizia per tipologia di rischio	File Allegato
Allegato 4 - Specifica quotidiana delle pulizie per tipologia di rischio	File Allegato
Allegato 5 - Periodicità particolari	File Allegato
Allegato 6 - Schede di verifica	File Allegato
Allegato 7 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)	File Allegato
Allegato 8 - Dichiarazione di accettazione del Codice Etico	35
Allegato 9 - Dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generale	36

N.B.

Le planimetrie (Allegato 2) saranno fornite alle imprese concorrenti in sede di Dialogo Tecnico, come specificato all'art. 34 del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto il contratto per l'esecuzione del servizio di pulizia, sanificazione e disinfestazione presso l'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca'Granda (di seguito Azienda) secondo la tipologia di intervento e le frequenze descritte.

Il servizio dovrà svolgersi in conformità alle norme contenute nel presente CSA, nell'offerta dell'impresa aggiudicataria (di seguito Impresa) e nella vigente normativa in materia.

2. QUALITÀ RICHIESTA

Con la stipulazione del contratto l'Azienda si pone l'obiettivo di ottenere un servizio e un risultato di qualità elevati in grado di migliorare l'attuale standard qualitativo.

La pulizia dell'ambiente, se correttamente eseguita, porta il grado di contaminazione ambientale a valori molto bassi ed è pertanto presupposto di base per il controllo delle infezioni ospedaliere.

La pulizia deve essere considerata l'operazione preliminare indispensabile alla successiva disinfezione, poiché nessun disinfettante è efficace se impiegato su superfici non pulite.

3. NORME DI RIFERIMENTO

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

La stipula del contratto avverrà con la ricezione della nota di aggiudicazione definitiva.

L'impresa è tenuta all'osservanza del Codice Etico dell'Azienda, disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda - Codice Etico come da dichiarazione da allegare in offerta (v. art. 42 del presente CSA).

4. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata triennale, con facoltà bilaterale di recesso in ogni momento, anche parziale, con preavviso di 30 gg. È comunque facoltà dell'Azienda prorogare la durata, alle medesime condizioni, per un periodo non superiore a 365 giorni dalla sua naturale scadenza.

La data di decorrenza del contratto verrà comunicata all'impresa con la nota di aggiudicazione.

5. PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio dovrà assicurare il corretto comfort igienico-ambientale all'interno e all'esterno degli immobili, in modo da garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività ospedaliere, nel pieno rispetto dell'immagine dell'Azienda.

Per questo motivo la misurazione del raggiungimento degli obiettivi sarà eseguita attraverso indagini di soddisfazione degli utenti e dei clienti interni, eseguite sistematicamente.

All'interno del servizio dovranno essere fornite le attività di pulizia, sanificazione e sanitizzazione giornaliere e periodiche.

Si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni minime richieste:

1. pulizia , sanificazione e sanitizzazione dei locali, delle superfici orizzontali e verticali e di tutto quanto in essi contenuto;
2. pulizia post-dimissione paziente in tutte le degenze;
3. interventi imprevedibili di pulizia, sanificazione e sanitizzazione;
4. pulizia e sanificazione dei percorsi di viabilità sotterranea (tunnel);
5. pulizia e sanificazione di tutte le superfici illuminanti (vetrate, finestre, infissi, etc) sia interne che esterne e delle superfici ventilanti (bocchette/griglie di aereazione, di ventilazione, di condizionamento, vasistas, etc);
6. pulizia e sanificazione delle aree esterne quali:
 - a. porticati;
 - b. marciapiedi perimetrali di Padiglioni e Palazzine;
 - c. rampe d'accesso e di uscita, coperte o scoperte e aree di pre-ingresso, gradinate;
 - d. cavedi o scannafossi perimetrali dei Padiglioni.
 - e. pulizia meccanica di tutti i viali e vialetti accessibili con utilizzo di motospazzatrice con frequenza bisettimanale e, al bisogno, in caso di accentuazione criticità varie (es: aumento polveri per attivazione cantieri, ecc.). Pulizia manuale delle aree non accessibili.
 - f. smaltimento, a carico dell'impresa c/o le strutture esterne autorizzate, delle terre di spazzolamento derivanti dalla pulizia di viali e vialetti.
 - g. la vuotatura quotidiana (da lunedì a domenica festivi inclusi) dei cestini esterni con sostituzione di tutti i sacchi (grandi e piccoli) a perdere per i rifiuti urbani e assimilati, forniti a spese dell'Impresa secondo le modalità previste per la raccolta differenziata e in base alle necessità dell'Azienda;
 - h. pulizia quotidiana (da lunedì a domenica festivi inclusi) dei posacenere esterni e reintegro della sabbia , fornitura di griglie in acciaio poer facilitare la pulizia;
 - i. eliminazione dalle aree verdi di carta e rifiuti di media grandezza (lattine, pacchetti di sigarette, fazzoletti carta, calzari, ecc.);
 - j. pulizia annuale marmette muro perimetrale esterno del Presidio ospedaliero di Piazza Ospedale Maggiore (di seguito Presidio).
7. raccolta di qualsiasi tipo di materiale con la messa a disposizione e l'utilizzo delle attrezzature specificamente previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza degli operatori (es: aspiratori a filtro assoluto in uscita)

Per le superfici oggetto del servizio, si rimanda alle indicazioni di massima indicate nell'Allegato 3 e nelle planimetrie allegate nonché ai sopralluoghi effettuati.

Il servizio dovrà essere svolto in base alle modalità previste dai programmi indicati dall'Impresa in sede di offerta che dovranno prevedere:

1. tipo di prestazioni;
2. organizzazione del lavoro e d'impiego del personale nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
3. fornitura e impiego di tutto ciò che occorre all'esecuzione del servizio (attrezzature, macchinari, materiale di consumo, ecc., in conformità alle vigenti normative con relative "Schede di Sicurezza" previste in ambito U.E.)

Il servizio dovrà essere effettuato con frequenze e modalità differenti in relazione alla destinazione d'uso dei locali.

Sarà facoltà dell'Azienda, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività svolte all'interno delle Strutture, modificare le fasce orarie, le frequenze e le procedure secondo modalità e tempi da concordarsi tra le parti.

6. PIANO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere progettato avendo come riferimento puntuale e significativo un "piano di qualità" ampiamente definito e articolato dall'Impresa.

Tale piano dovrà contenere un inquadramento generale e dei singoli progetti specifici, e sarà volto a dare attuazione alle peculiari necessità e caratteristiche della gestione e dell'organizzazione delle diverse attività comprese nei servizi.

Il Piano di Qualità del Servizio si dovrà articolare come segue:

- programmazione;
- progettazione;
- esecuzione;
- monitoraggio periodico;
- controllo dei risultati;
- ricerca delle cause di non conformità;
- attivazione azioni risolutive e/o preventive.

Per ognuno dei punti sopra indicati il Piano di Qualità individuerà principalmente:

- le responsabilità;
- le procedure, i moduli e le istruzioni operative;
- i tempi e i modi di esecuzione;
- i programmi per i controlli;
- le misure a garanzia del conseguimento degli obiettivi del contratto.

L'Impresa dovrà altresì provvedere che i responsabili, i referenti e tutti gli operatori dipendenti coinvolti nel servizio, conoscano il Piano di Qualità e svolgano il proprio compito o le proprie mansioni per garantire un risultato almeno pari a quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali in materia di igiene ambientale.

7. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'Impresa dovrà inoltre garantire:

- a) il servizio di apertura e chiusura di alcuni padiglioni e di alcune strutture esterne i cui orari di apertura e chiusura verranno comunicati all'inizio del servizio;
- b) il trasporto dei rifiuti sanitari, urbani e assimilati dai vari servizi agli appositi punti di raccolta temporanei di ciascun padiglione, secondo le indicazioni dell'Azienda circa i tempi e le modalità di espletamento del servizio;
- c) trasporto provette in orari concordati con l'Azienda dalle strutture ai vari piani dei padiglioni alle apposite cassette chiuse, ubicate a pie' di padiglione, con relativa fornitura di opportuni sacchetti per il trasporto;
- d) la raccolta e lo smaltimento di animali morti (insetti, cani, gatti, ratti, piccioni, etc.) e il recupero e lo smaltimento di eventuale materiale organico e guano, ogni qualvolta ce ne sia la necessità o in seguito a segnalazione dell'Azienda, con successivo ripristino delle condizioni di igiene ambientale;
- e) il reintegro quotidiano e all'occorrenza, nei distributori dei seguenti materiali forniti dall'Azienda: carta igienica, salviettine di carta, sapone liquido. Segnalazione da parte dell'impresa dei guasti dei vari dispenser alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera.
- f) la pulizia continua delle aree adiacenti ai distributori di bevande e snack dell'Azienda (limitatamente a tutte le aree del Presidio);
- g) pulizia meccanica bisettimanale di tutti i viali e vialetti accessibili con l'utilizzo di motospazzatrice e pulizia manuale delle aree non accessibili, compresi gli oneri di smaltimento delle terre di spazzolamento derivanti dalla pulizia, presso le strutture autorizzate;
- h) pulizia di tutte le gradinate dell'Azienda Ospedaliera con metodologia a vapore, ove compatibile con gli impianti elettrici, e eradicazione erbacce da tutte le gradinate;
- i) servizio di sanificazione "posto dimissione paziente" in tutte le degenze dell'Azienda Ospedaliera fino alle ore 17.00;
- j) risanamenti da effettuare durante la domenica, solo in casi di particolare criticità.

8. AVVIO DEL SERVIZIO

L'Impresa dovrà presentare, entro un mese dalla data di aggiudicazione, la documentazione di cui alle lettere b), c) e d) del seguente articolo; tale documentazione dovrà essere validata dall'Azienda. Il servizio dovrà essere attivato tassativamente entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta validazione. L'Impresa dovrà garantire e organizzare il passaggio delle consegne con l'Impresa uscente, senza creare alcun

disservizio e ripercussioni igienico sanitarie.

L'Azienda prenderà atto dell'attivazione del servizio con apposito verbale.

9. ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

L'Impresa dovrà:

- a) rilevare il personale dell'Azienda uscente conformemente al CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi;
- b) presentare un programma di lavoro/calendario, soggetto ad approvazione e autorizzazione della Direzione Sanitaria, che pianifichi tutti gli interventi previsti con l'individuazione del numero di personale e di ore dedicati ad ogni struttura, entro un mese dalla firma del contratto;
- c) produrre, entro un mese dalla firma del contratto, una descrizione dettagliata di tutte le procedure di intervento che verranno impiegate presso l'Azienda comprese le procedure di verifica, controllo e qualità del servizio erogato, che dovranno essere validate dalla Direzione Sanitaria;
- d) produrre, entro un mese dalla firma del contratto, tutta la modulistica utilizzata per la registrazione e attestazione degli interventi giornalmente effettuati e per le relazioni/rapporti di attività. Tale documentazione dovrà essere sistematicamente consegnata alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera;
- e) garantire, in qualsiasi periodo dell'anno, la disponibilità di intervento 24h su 24h su chiamata, in caso di urgenza, eventi imprevedibili, occasionali (es: fuoriuscite di liquidi, prodotti chimici, allagamenti, materiale organico);
- f) garantire la sanificazione prima dell'apertura dei servizi chiusi per un periodo superiore a 10 giorni;
- g) custodire le chiavi di accesso ai vari servizi, con l'impegno di non affidarle mai a nessuno (dipendente dell'Azienda e non). In caso di emergenza, i singoli operatori dell'Impresa dovranno adoperarsi per la chiusura o apertura dei servizi a richiesta del dipendente dell'Azienda, avendo comunque cura di prendere nota del suo nominativo e del numero di matricola. Nel caso in cui, malgrado questi accorgimenti, fossero smarrite le chiavi, l'Impresa dovrà inoltrare denuncia alle autorità competenti e trasmettere copia di tale denuncia comunicando immediatamente alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera che provvederà alla sostituzione delle serrature e a realizzare le copie delle chiavi necessarie, con addebito degli oneri conseguenti all'Impresa;
- h) proporre, formalmente e preventivamente alla Direzione Sanitaria, qualsiasi modifica che si reputi necessaria durante l'espletamento del servizio (prodotti e apparecchiature, aggiornamenti di procedure, ecc.);
- i) garantire il rispetto di tutte le altre prescrizioni contenute nel presente capitolato.

10. ELENCO DELLE AREE

L'elenco delle aree oggetto del servizio è riportato in Allegato 1, le planimetrie sono contenute in Allegato 2.

11. TIPOLOGIA DELLE AREE E PERIODICITÀ DEL SERVIZIO

Le modalità degli interventi, in relazione alle diverse tipologie degli ambienti e del tipo di servizio da prestare, sono così classificate:

- a) alto rischio (zone rosse in planimetria),
- b) medio rischio (zone blu in planimetria),
- c) basso rischio (zone gialle in planimetria),
- d) pulizie periodiche mensili (zone viola in planimetria),
- e) pulizie periodiche bisettimanali (zone gialle in planimetria),
- f) pulizie periodiche settimanali (zone verdi in planimetria),
- g) blocchi operatori (zone fucsia in planimetria),

In ogni caso l'orario di effettuazione di tutti gli interventi (quotidiani e periodici) dovrà essere concordato con i Coordinatori Sanitari di ogni struttura al fine di non interferire con l'attività sanitaria.

Le procedure di pulizia per le diverse tipologia di rischio sono illustrate nell'Allegato 3.

Il numero di passaggi al giorno previsti per ciascuna tipologia di rischio è riportato negli Allegati 4 e 5.

Si precisa che vi sono alcuni servizi che richiedono interventi differenziati e particolari che sono riassunti nell'Allegato 5.

Di norma:

- per le degenze il servizio, comprensivo delle parti comuni, dovrà essere eseguito 7 giorni su 7;
- per gli ambulatori il servizio, comprensivo delle parti comuni, dovrà essere eseguito 5 giorni su 7, per alcuni ambulatori potrà essere chiesto un ripasso di pulizia pomeridiano per ampliamenti di attività;
- per il day hospital il servizio, comprensivo delle parti comuni, dovrà essere eseguito 5 giorni su 7,
- per gli uffici amministrativi il servizio, comprensivo delle parti comuni, dovrà essere svolto 2 giorni alla settimana (martedì e giovedì), con pulizia dei bagni e svuotamento dei cestini 5 giorni alla settimana;
- per le parti comuni degli edifici dove si svolge esclusivamente attività amministrativa, il servizio dovrà essere svolto il martedì e il giovedì di ogni settimana.

12. SQUADRA DI EMERGENZA

L'Impresa dovrà mettere a disposizione una squadra di emergenza per intervenire in ogni momento per l'esecuzione di interventi da effettuare nelle strutture, nelle parti comuni e/o esterne dei padiglioni dell'Azienda, per soddisfare qualsiasi tipo di emergenza (versamenti accidentali, rimozione di liquidi biologici, chimici, allagamenti, residui materiale a seguito di incendio, ecc). La squadra dovrà prestare il suo servizio 7 giorni alla settimana, festivi compresi e dovrà essere composta da almeno due persone sempre reperibili. L'attivazione di tale squadra avverrà a cura dell'Azienda, tramite il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto o il Direttore Sanitario di Presidio o loro delegati.

13. INTERVENTI DI TIPO STRAORDINARIO

L'Impresa dovrà garantire in ogni momento, entro 24 ore dalla richiesta d'intervento (salvo emergenze), la pulizia e la sanificazione una tantum delle strutture di volta in volta segnalate dall'Azienda, secondo le necessità da fronteggiare.

Tali interventi saranno compresi nel canone mensile d'aggiudicazione, senza alcun aggravio economico per l'Azienda, fino ad un limite massimo di 30.000 mq annui.

Per gli interventi prestati dall'Impresa oltre il limite di cui sopra, sarà riconosciuto il corrispettivo concordato con il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

Su richiesta della S.C. Gestione Logistico Alberghiera, l'Impresa dovrà mettere a disposizione una squadra per prestazioni di manodopera che si rendessero necessarie. Per queste ultime l'Azienda riconoscerà le tariffe orarie F.I.S.E. riferite al 3° livello.

14. ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO

L'Impresa dovrà dotarsi di tutti i beni occorrenti alla completa esecuzione del servizio e di idonei mezzi per il trasporto e la movimentazione dei materiali e delle attrezzature all'interno dell'Azienda.

Dovrà prevedere un numero sufficiente di attrezzature atte a garantire l'espletamento del servizio, dedicando ad ogni Servizio attrezzature apposite per la detersione/sanificazione dei pavimenti, delle superfici e delle suppellettili.

L'Impresa dovrà dotarsi di tutte quelle particolari attrezzature che le consentano di raggiungere postazioni aeree per la pulizia di superfici quali i vetri e il velario, che per l'altezza e la collocazione non sono raggiungibili altrimenti.

Caratteristiche dei carrelli

I carrelli utilizzati per l'esecuzione del servizio dovranno essere:

- nuovi,
- in numero adeguato a soddisfare tutte le esigenze dell'Azienda,
- con moduli richiudibili e coperchi colorati (codice colore da concordare con l'Azienda),
- termodisinfettabili,
- con possibilità di chiusura a chiave,
- con supporto per contenere una scheda che descriva le procedure da adottare per le diverse aree di rischio.

Caratteristiche delle attrezzature

Le attrezzature utilizzate per l'esecuzione del servizio dovranno essere:

- nuove,
- in numero adeguato a soddisfare tutte le esigenze dell'Azienda,
- con rumorosità inferiore a 70 dB.

Caratteristiche del materiale di consumo

Il materiale di consumo utilizzato per l'esecuzione del servizio dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- i panni per spolvero devono essere in microfibra colorata (codice colore da concordare con l'Azienda),
- i tessuti per il lavaggio dei pavimenti devono essere in ultra microfibra colorata (codice colore da concordare con l'Azienda),
- i panni e i tessuti per il lavaggio dei pavimenti devono essere lavabili a 90°,
- i detersivi utilizzati dovranno essere contenuti in flaconi che riportino l'indicazione del contenuto in almeno 5 lingue diverse.

È vietato l'utilizzo di aldeidi ed ammoniaca.

15. PRESTAZIONI DI MANODOPERA PRESSO IL SERVIZIO DI LAVANDERIA

L'impresa dovrà mettere a disposizione una squadra composta da 15 unità per effettuare le prestazioni richieste dal Coordinatore del Servizio di Lavanderia. Ogni unità dovrà effettuare 40 ore lavorative settimanali, organizzate come indicato di seguito:

- n. 1 operatore addetto alla distribuzione delle divise, dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 16.00, compresi 30 minuti di pausa pranzo,
- n. 14 operatori per prestazioni varie, come specificato nel seguente prospetto:

Giorni	Orario periodo invernale	Orario periodo estivo	Pause
lunedì - venerdì	8.00 - 16.00	6.30 - 14.30	15 minuti a metà mattina 30 minuti pausa pranzo 15 minuti metà pomeriggio
sabato	9.00 - 14.00		senza pause

In caso di ferie o malattia degli operatori, l'impresa dovrà sostituirli con personale di pari grado, in modo tale che la squadra sia composta ogni giorno da 15 persone. Al personale che formerà la squadra dedicata al Servizio di Lavanderia saranno applicate tutte le disposizioni contenute nel presente CSA.

16. CANONE MENSILE

Il canone mensile sarà comprensivo di tutte le prestazioni principali e accessorie stabilite dal presente CSA, tenuto conto delle aree effettivamente utilizzate dall'Azienda al momento della stipulazione del contratto.

Queste aree saranno diverse da quelle oggetto della gara, in considerazione della situazione evolutiva del Presidio Ospedaliero, caratterizzata dal trasferimento in corso delle attività di alta intensità di cura, con relativo decremento della superficie oggetto del servizio.

Tale canone sarà fisso e invariabile per tutta la durata del contratto, salvi gli adeguamenti e le modifiche di cui ai punti seguenti.

17. REVISIONE ANNUALE DELLE AREE E DEL CANONE

Al termine di ciascun anno contrattuale, si procederà ad una analisi del contratto che dovrà tenere conto di cambiamenti organizzativi eventualmente avvenuti in Azienda (riduzione posti letto, riduzione aree oggetto dell'attività, ecc...) anche in relazione di un'eventuale revisione del canone mensile che tenga conto delle variazioni oggettivamente intervenute. Il canone revisionato decorrerà dal primo mese del successivo anno contrattuale.

Le variazioni che saranno prese in considerazione saranno quelle relative a chiusura, apertura, trasferimento, modifica di attività e modifica della categoria di rischio delle diverse aree.

In tutti questi casi l'Azienda, in collaborazione con l'impresa, procederà a:

- 1) determinare le superfici delle aree coinvolte nelle variazioni,
- 2) quantificare le modifiche di spesa in base alla nuova categoria di rischio e alla periodicità del servizio,
- 3) variare l'importo del canone mensile in aumento o in diminuzione.

18. LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'IMPRESA

L'Azienda metterà a disposizione dell'Impresa appositi locali da adibire a spogliatoio e un locale per il deposito del materiale di consumo.

L'Impresa condividerà con l'Azienda ogni responsabilità nei confronti delle autorità competenti per quanto riguarda il rispetto delle norme igienico-sanitarie, antinfortunistiche e di destinazione d'uso di tali locali. L'arredamento e tutto quanto occorra all'utilizzo di questi locali (scaffalature, ripiani, armadi, linee telefoniche ecc.) sarà a carico dell'Impresa, così come la pulizia, la sanificazione e gli interventi di manutenzione ordinaria.

L'Impresa non dovrà alterare o manomettere eventuali impianti presenti in detti locali; ogni intervento sugli stessi dovrà preventivamente essere autorizzato dall'Azienda.

La Direzione Sanitaria potrà in ogni momento verificare le condizioni igienico-sanitarie dei locali, anche per quanto riguarda la conservazione e la tenuta dei materiali.

L'Impresa condividerà con l'Azienda ogni responsabilità relativa alla sicurezza dei locali e dei beni in essi contenuti, nel corso dell'esecuzione del contratto.

Nessuna responsabilità potrà essere fatta valere nei confronti dell'Azienda per eventuali furti e/o danni che dovessero verificarsi in tali locali.

19. RISORSE UMANE

L'Impresa dovrà:

- designare un Coordinatore Responsabile del Servizio per il presidio ospedaliero e uno per le Strutture esterne, e relativi sostituti, dandone comunicazione formale all'Azienda; questi coordinatori dovranno essere muniti di un telefono cellulare fornito dall'Impresa e attivo dalle ore 7.00 alle ore 19.00 sette giorni su sette, festivi inclusi;

- fornire un recapito telefonico, un indirizzo mail e un fax per le emergenze sulle ventiquattro ore, sette giorni alla settimana, festivi inclusi;
- comunicare, prima dell'avvio del servizio, il nominativo e la qualifica degli operatori designati per l'espletamento del servizio; l'Impresa dovrà sempre comunicare preventivamente all'Azienda ogni eventuale variazione di personale;
- produrre, per tutti gli operatori di cui al punto precedente, oltre alla documentazione sanitaria di cui agli articoli successivi del presente CSA, tutta la documentazione relativa all'iter formativo e ai corsi di aggiornamento/addestramento effettuati, dai quali deve risultare una corretta informazione sulle metodiche di sanificazione e sanitizzazione in ambiente ospedaliero;
- prevedere corsi di formazione per tutto il personale in fase di avvio del servizio e annualmente, che prevedano il rilascio di attestati da fornire alla Direzione Sanitaria dell'Azienda; tali corsi potranno essere svolti in aule messe a disposizione dall'Azienda;
- non sostituire mai il personale addetto alla pulizia e sanificazione delle aree ad alto rischio, specificamente addestrato, con altro personale che non abbia la medesima formazione.

L'Impresa si impegnerà a far sì che il proprio personale osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Azienda, assumendo l'obbligo di sostituire quegli elementi che diano motivo di lagnanza da parte dell'Azienda.

Il personale dell'Impresa è tenuto all'assoluto riserbo circa eventi o documenti o informazioni su dati sensibili relative a pazienti, utenti, dipendenti dell'Azienda, di cui possa essere venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

20. DIVIETI

Ai dipendenti dell'Impresa è vietato manipolare apparecchiature scientifiche e/o informatiche, utilizzare strumenti di lavoro dell'Azienda, aprire cassette o armadi, maneggiare carte, disegni o altri documenti eventualmente lasciati su tavoli o scrivanie. Sarà possibile movimentare tale documentazione solo nel caso in sia indispensabile ai fini della sanificazione e, comunque, l'operatore dovrà ristabilire il medesimo ordine trovato prima dell'esecuzione del servizio. Il personale addetto dell'Impresa consegnerà al proprio Coordinatore Responsabile ogni oggetto smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio per la sua restituzione al Responsabile del servizio/ufficio in cui è stato rinvenuto.

21. 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 servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi. Dovrà altresì fornire trimestralmente copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva, attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori per infortuni e malattie professionali e l'attestazione mensile degli avvenuti versamenti INPS.

Dovrà osservare le disposizioni di cui all'art. 17 della legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

22. DIVISE DEL PERSONALE E ACCESSO ALLA MENSA

Tutto il personale dell'Impresa dovrà presentarsi in servizio in divisa da lavoro e in modo decoroso. Le tipologie delle divise, diversificate per tipo di rischio, dovranno essere approvate dalla Direzione Sanitaria e riportare il logo dell'Impresa e la targhetta con il nome, cognome, qualifica e la fotografia identificativa del dipendente. Le stesse dovranno essere disponibili dalla data di inizio del servizio.

Il personale dell'impresa potrà accedere alla mensa aziendale, previo accordo economico con l'Azienda.

23. OBBLIGHI SANITARI

L'Impresa dovrà preventivamente fornire all'Azienda, tramite il proprio Medico competente, i protocolli di sorveglianza sanitaria per i propri dipendenti. Il personale dell'Impresa dovrà essere munito di idoneità alla mansione specifica, ai sensi del D.Lgs. 81/08, corredata da certificazione comprovante l'avvenuta vaccinazione contro l'epatite B e l'avvenuta sorveglianza nei confronti della Tuberculosis.

Prima dell'inserimento lavorativo, tale documentazione dovrà essere tassativamente fornita al Medico competente dell'Azienda.

24. RECLAMI E LAGNANZE

Eventuali lagnanze e osservazioni saranno trasmesse dagli uffici preposti dall'Azienda, per iscritto, al Coordinatore Responsabile designato dall'Impresa e/o al suo legale rappresentante.

Il personale dell'Azienda si asterrà pertanto dal fare osservazioni dirette ai dipendenti dell'Impresa, rivolgendo eventuali lamentele verbalmente o per iscritto alla Direzione Sanitaria o alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera.

Tale disposizione non si applica in caso di necessità determinate da emergenze o in caso di inosservanza di regolamenti e normative che esponano a rischio gli utenti e i dipendenti dell'Azienda e/o gli operatori stessi.

25. INTERRUZIONI DEL SERVIZIO, SCIOPERI E AGITAZIONE DEL PERSONALE

L'Impresa deve assicurare la regolare continuità del servizio di pulizia giornaliero e l'esecuzione a intervalli regolari dei servizi periodici come specificato nelle apposite schede. Il Coordinatore responsabile dell'Impresa ha l'obbligo di comunicare immediatamente e per iscritto qualsiasi interruzione e/o non esecuzione del servizio indicando la causa di forza maggiore che ne preclude l'esperimento.

In caso di sciopero o di agitazione del personale dipendente dell'Impresa, quest'ultima, oltre a comunicarne le relative modalità 48 ore prima, dovrà assicurare almeno le prestazioni previste dall'accordo nazionale di regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero per i lavoratori dipendenti dalle imprese di pulizia e

servizi integrati/multiservizi. Saranno detratti dal canone gli importi relativi alle prestazioni non effettuate.

26. VERIFICHE E CONTROLLI

Agli effetti della liquidazione delle fatture, saranno riconosciuti solo i servizi resi in conformità all'offerta dell'Impresa e a tutte le norme contenute nel presente CSA. A tal proposito il servizio effettuato dovrà essere validato dalle schede mensili di verifica compilate in contraddittorio dai coordinatori dei servizi interessati e dall'Impresa e consegnate mensilmente (tassativamente entro il giorno 10 del mese successivo), come da Allegato 6, alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera dell'Azienda insieme alle schede di valutazione della Direzione Sanitaria.

La Direzione Sanitaria dell'Azienda avrà in qualsiasi momento la facoltà di eseguire accertamenti microbiologici sui prodotti impiegati per la sanificazione degli ambienti, controlli sulle modalità d'utilizzo degli stessi, rilevazioni delle cariche batteriche (avvalendosi anche di imprese specializzate). I relativi costi saranno a carico dell'Impresa.

Le verifiche ispettive saranno condotte tenendo conto del controllo visivo macroscopico anche con l'ausilio di mezzi fotografici e video.

Le verifiche terranno conto anche del controllo dei parametri microbiologici ambientali e della presenza di polveri con rilevamenti eseguiti, dopo le operazioni di pulizia, mediante metodiche che la Direzione Sanitaria si riserva di adottare per il controllo delle polveri microscopiche.

La Direzione Sanitaria avrà in ogni momento la facoltà di emanare prescrizioni sanitarie alle quali l'Impresa dovrà attenersi.

27. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

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

L'Azienda non riconoscerà il corrispettivo nel caso in cui l'Impresa effettuasse prestazioni che non siano state preventivamente autorizzate dai servizi competenti.

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 16/08/2010.

Le spese relative alle commissioni bancarie sono a carico dell'Impresa.

28. PENALITÀ

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo *Risoluzione del Contratto* e salvo il risarcimento dell'eventuale danno, l'Azienda si riserva di applicare le seguenti penali:

- **€ 5.000,00** per ogni giorno di ritardo nell'attivazione del servizio rispetto ai termini previsti dal contratto;
- **€ 50.000,00** a seguito dell'esito negativo di ogni indagine di soddisfazione dell'utenza. Si intende negativo l'esito di un'indagine qualora una percentuale superiore al 50% dei pazienti giudichi insufficiente il livello di qualità del servizio erogato, sulla base di questionari redatti dall'Azienda in collaborazione con il fornitore;
- **€ 50.000,00** a seguito dell'esito negativo di ogni indagine di soddisfazione dei clienti interni. Si intende negativo l'esito di un'indagine qualora una percentuale superiore al 50% dei clienti interni giudichi insufficiente il livello di qualità del servizio erogato, sulla base di questionari redatti dall'Azienda in collaborazione con il fornitore;
- **€ 1.000,00** per ogni violazione e/o inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nell'offerta e nel presente CSA, previa contestazione scritta della S.C. Gestione Logistico Alberghiera. Qualora l'Impresa, entro 8 giorni dal ricevimento della raccomandata di contestazione, non fornisca controdeduzioni scritte ovvero qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute accettabili, la S.C. Gestione Logistico Alberghiera provvederà all'applicazione della penale, con conseguente trattenuta del suo importo, oltre a quello dell'eventuale danno, dal primo pagamento da effettuare.

In ogni caso, l'Azienda potrà rivalersi in qualsiasi momento sulla cauzione prestata.

29. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- mancata fornitura di carrelli e attrezzature nuovi di fabbrica;
- esito negativo di 2 indagini dalle quali emerga l'insoddisfazione degli utenti e dei clienti interni;
- n. 3 penali applicate in un anno per lo stesso disservizio,
- superamento dei valori massimi di accettabilità della carica microbica accertato per più di 2 volte in un anno,
- violazione degli adempimenti in materia di obblighi sanitari,
- subappalto non autorizzato,
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 16 agosto 2010,
- violazione degli obblighi relativi al trattamento giuridico-economico del personale,
- violazione delle norme di sicurezza nell'esecuzione del servizio,
- inosservanza del Codice Etico dell'Azienda.

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

30. CESSIONE E SUBAPPALTO

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

Si specifica che, nel caso in cui le imprese concorrenti intendano avvalersi di subappalto nell'esecuzione del contratto, tale intenzione dovrà essere obbligatoriamente indicata in offerta (Documentazione amministrativa e tecnica).

31. 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.

32. FORO COMPETENTE

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

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

33. REQUISITO DI PARTECIPAZIONE

Potranno partecipare alla presente procedura solo le imprese che hanno effettuato, nel triennio 2007/2009, servizi di pulizia e sanificazione in Strutture Ospedaliere pubbliche e/o private, di cui una con almeno 600 posti letto.

34. DIALOGO TECNICO E SOPRALLUOGO

Le imprese concorrenti **dovranno** partecipare al dialogo tecnico per la presentazione del presente capitolato e la richiesta di eventuali chiarimenti. Il dialogo tecnico si terrà il giorno

24 novembre 2010 alle ore 9.00

in forma congiunta con tutte le imprese, presso la S.C. Approvvigionamenti (3° piano, Padiglione 6, Area Sud). **A seguire, si terrà il sopralluogo obbligatorio (unica data disponibile).**

A tutte le imprese partecipanti sarà fornita la certificazione di avvenuto sopralluogo che dovrà essere presentata in sede di offerta, secondo le modalità definite dai successivi articoli del CSA.

I rappresentanti di ogni impresa dovranno presentarsi al dialogo tecnico muniti di chiavetta USB (Unità di Archiviazione di Massa), con almeno 100MB di spazio disponibile, sulla quale saranno copiate le planimetrie (Allegato 2 al CSA).

Del dialogo tecnico sarà redatto apposito verbale che verrà pubblicato sul profilo dell'Azienda: http://www.ospedaleniguarda.it/content/bandi_e_gare.html e sul portale www.albofornitori.it, nella scheda dedicata alla procedura in oggetto. Con tale verbale sarà possibile apportare modifiche al presente CSA.

35. PREZZI A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta del canone annuale onnicomprensivo previsto per il servizio è pari a € 5.042.000,00 (IVA esclusa), come specificato nel seguente prospetto:

Descrizione	Importo annuale a base d'asta
Servizio di pulizia, sanificazione e disinfestazione	€ 4.062.000,00
Prestazioni aggiuntive (art. 7 del CSA)	€ 400.000,00
Prestazioni di MdO per il Servizio di Lavanderia	€ 580.000,00
Totale annuale a base d'asta	€ 5.042.000,00

I valori complessivi sono stati determinati dai seguenti prezzi a base d'asta (IVA esclusa):

Descrizione	Canone mensile €/mq
Alto Rischio*	7,53
Medio Rischio	3,22
Basso Rischio	1,26
Basso Rischio Periodico bisettimanale	0,60
Basso Rischio Periodico settimanale	0,45
Basso Rischio Periodico mensile	0,30

* nella categoria Alto Rischio sono compresi anche i Blocchi Operatori.

36. COSTI PER LA SICUREZZA

Ai sensi della legge n. 123 del 3/08/2007 recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro", l'Azienda ha redatto il **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze** (di seguito DUVRI), Allegato 7 al presente CSA, e ha quantificato i costi per evitare i rischi da interferenza in € 7.000,00/anno (IVA inclusa).

Tale somma, **compresa nella base d'asta**, non è soggetta a ribasso e l'impresa è tenuta a utilizzarla per adottare gli accorgimenti indicati nel DUVRI al fine di ridurre i rischi da interferenza.

Il DUVRI, e i costi in esso quantificati, potranno essere aggiornati dall'Azienda entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva anche su proposta dell'Impresa.

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

L'impresa dovrà presentare, entro 30 giorni dalla ricezione della nota di aggiudicazione, i documenti richiesti nel DUVRI relativi alla sicurezza.

37. 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 intendono 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.

Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

1. **On-line, mediante carta di credito** dei circuiti Visa, MasterCard, Diners, American Express. Per eseguire il pagamento sarà necessario collegarsi al "Servizio riscossione" e seguire le istruzioni a video oppure il manuale del servizio. A riprova dell'avvenuto pagamento, l'utente otterrà la ricevuta di pagamento, da stampare e allegare all'offerta, all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione. La ricevuta potrà inoltre essere stampata in qualunque momento accedendo alla lista dei "pagamenti effettuati" disponibile on line sul "Servizio di Riscossione".
2. **In contanti**, muniti del modello di pagamento rilasciato dal Servizio di riscossione, presso tutti i punti vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini. All'indirizzo <http://www.lottomaticaservizi.it> è disponibile la funzione "Cerca il punto vendita più vicino a te"; a partire dal 1° maggio 2010 sarà attivata la voce "contributo AVCP" tra le categorie di servizio previste dalla ricerca. Lo scontrino rilasciato dal punto vendita dovrà essere allegato in originale all'offerta.

In caso di gara suddivisa in lotti, i concorrenti devono versare il contributo per ogni singolo lotto, in ragione del relativo importo a base d'asta.

Nel seguente prospetto è/sono indicato/i il/i CIG di riferimento per la procedura in oggetto:

Lotto	CIG	Valore a base d'asta	Importo contributo
Unico	0564842A5A	€ 15.126.000,00	€ 100,00

Nel caso di ATI costituita appositamente per la gara in oggetto, il versamento è unico ed effettuato dalla capogruppo.

38. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

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: CSamed 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.

39. 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.

40. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA

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..

41. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese, entro le **ore 12:00 del 01 dicembre 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 - Accredimento" 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:

linea (1° livello) = SERVIZI ECONOMICI APPALTATI

categoria (2° livello) = SERVIZIO DI DISINFESTAZIONE, DISINFEZIONE, DERATTIZZAZIONE

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.

42. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload), negli appositi spazi denominati “Invio documentazione amministrativa” la seguente documentazione amministrativa e tecnica:

Documentazione amministrativa:

- A.1.** Nominativo, codice fiscale, data e luogo di nascita e indirizzo completo del legale rappresentante che firmerà i contratto in caso di aggiudicazione.
- A.2.** Dichiarazione sostitutiva, redatta secondo le modalità stabilite dal DPR 445 del 28/12/00 e successive modifiche e integrazioni (dichiarazione sottoscritta in forma semplice, corredata da fotocopia del documento di identità del Legale Rappresentante della Società), con cui l'Impresa 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.3.** Certificazioni attestanti il requisito di cui all'art. 33 del presente CSA (**a pena di esclusione**), con l'indicazione dei servizi effettuati nell'ultimo triennio, ragione sociale di ogni cliente, referente, importo complessivo del contratto, numero di posti letto (per le strutture ospedaliere).
- A.4.** Copia del presente capitolato firmato in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.5.** Dichiarazione di presa visione e integrale accettazione di tutti gli allegati al CSA firmata dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.6.** Copia del verbale del dialogo tecnico di cui all'art. 34 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.7.** Garanzia di cui all'art. 75 comma 1 del D.Lgs 163/06 (cauzione o fideiussione provvisoria) pari al 2% del prezzo base complessivo triennale (**a pena di esclusione**).

- A.8.** Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.9.** 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.10.** Dichiarazione di accettazione del Codice Etico dell'Azienda, come da Allegato 8 al presente CSA (**a pena di esclusione**).
- A.11.** 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 9 al presente CSA (**a pena di esclusione**).
- A.12.** 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.13.** 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.14.** 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 Popolare Commercio e Industria agenzia Niguarda c/c: Abi 05048 Cab 01798 C/C 000000038085Cin M Iban IT 34 M 05048 01798 000000038085 - Swift (o Bic) POCIITM1XXX.
- A.15.** Indicazione del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).
- A.16.** 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.**
- A.17.** Eventuale intenzione di subappaltare parte del servizio, in conformità all'art. 118 del D.Lgs. 163/06.

Documentazione tecnica:

- B.1.** Piano operativo per l'esecuzione del servizio, con l'indicazione di:
- numero complessivo dei dipendenti che verranno utilizzati per l'esecuzione del servizio, suddivisi per livello contrattuale,
 - numero di ore/giorno, suddiviso per qualifica personale, garantite per l'esecuzione del servizio giornaliero,
 - numero di ore mensili, suddiviso per qualifica personale, garantite per l'esecuzione dei servizi periodici,
 - organizzazione proposta in caso di sciopero e numero di addetti,

- piano di formazione del personale (corsi, loro durata, periodicità dei corsi di qualificazione e di aggiornamento),
- elenco e descrizione delle dotazioni individuali messe a disposizione per il proprio personale (divise ecc.),
- analitica descrizione dei sistemi adottati per garantire la sicurezza e la prevenzione nell'ambiente di lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/08.

B.2. Descrizione della metodologia tecnico/operativa, con l'indicazione di:

- sintetica ma esaustiva descrizione del sistema di pulizia adottato, con specifico riferimento a tutte le sue componenti (basso, medio, alto rischio e pulizie periodiche),
- sintetica ma esaustiva descrizione del sistema di sanificazione adottato,
- elenco dei prodotti e dei materiali che verranno utilizzati, con schede tecniche e schede di sicurezza,
- tipologia e numero dei carrelli, veicoli, macchinari e delle attrezzature che verranno utilizzati, con depliant illustrativi e schede tecniche,
- dichiarazione che tutte le attrezzature impegnate per la pulizia sono conformi alle normative vigenti in tema di sicurezza sul lavoro.

B.3. Descrizione delle modalità di gestione e verifica del servizio, con l'indicazione di:

- organizzazione preposta al controllo del servizio,
- schede di controllo,
- periodicità dei controlli e loro aggiornamento,
- strumenti e apparecchiature messi a disposizione dell'Azienda per il controllo della qualità del servizio erogato.

B.4. Eventuali migliorie proposte, suddivise in:

- integrazioni ai servizi giornalieri,
- integrazioni ai servizi periodici,
- integrazioni alle prestazioni aggiuntive,
- altro (sempre in relazione al servizio in oggetto).

B.5. Copia di tutte le certificazioni di qualità possedute.

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 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 32 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.

43. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

Il giorno **20 dicembre 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 nel successivo art. 47 del 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, indicata nel timing è indicativa, 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 provocheranno 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. 47 del presente CSA.

Le modalità e le tempistiche previste per la compilazione e l'invio dell'offerta economica, oltre che il calendario delle riaperture ad asta, sono quelle indicate dal successivo articolo e dal timing di gara.

L'Azienda si riserva la facoltà di aggiudicare il contratto anche in presenza di una sola offerta valida e di non procedere all'aggiudicazione quando l'impresa risultata prima in graduatoria abbia offerto un prezzo superiore all'importo a base d'asta o nei casi in cui, da un'indagine di mercato, sia emerso che il prezzo ottenuto in gara non è vantaggioso.

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.

44. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIO 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 del prodotto/servizio, il prezzo a base d'asta e la quantità totale presunta.

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 dei relativi prezzi scontati, IVA esclusa, nella colonna "prezzo offerta", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Prezzo offerta" di ciascuna voce messa a gara deve contenere un valore numerico.

Prima di inserire il proprio prezzo, il concorrente deve considerare attentamente tutti i prezzi base, 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.

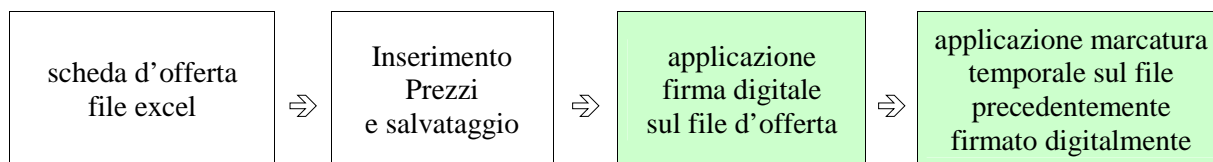
Il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del prezzo unitario è 2 (due).

Il prezzo minimo che è possibile inserire è quello che prevede 1 (uno) sull'ultima cifra decimale prevista e non 0 (zero).

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 é 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).

45. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'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. **Dettaglio dell'offerta economica**, su carta intestata dell'impresa concorrente, con l'indicazione di:

- la percentuale di ribasso applicata sui prezzi mensili per mq a base d'asta (IVA esclusa):
 - alto rischio,
 - medio rischio,

- basso rischio,
- basso rischio periodico settimanale,
- basso rischio periodico bisettimanale,
- basso rischio periodico mensile
- canone annuo offerto per il servizio di pulizia, sanificazione e disinfestazione,
- canone annuo offerto per ognuna delle prestazioni aggiuntive, di cui all'art. 7 del presente CSA;
- canone annuo offerto per le prestazioni di Manodopera da prestare presso il Servizio di Lavanderia interna, di cui all'art. 15 del presente CSA;

2. Dettagliato report dell'analisi dei costi in cui vengano specificate tutte le voci di spesa che hanno concorso a determinare il prezzo offerto con riferimento al numero di addetti, suddivisi per qualifica/livello, ore di lavoro, retribuzione oraria, CCNL di riferimento, costo macchinari/investimenti, costo dei prodotti, costi per la sicurezza, spese generali e utile d'impresa.

3. Dichiarazione unica con cui si attesti:

- a) l'obbligo all'osservanza delle norme contenute nel presente CSA e nell'offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:
 - remunerativi e quantificati in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
 - onnicomprensivi di tutto quanto necessario all'esecuzione del servizio, 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;
- c) l'impegno a garantire gli stessi prezzi al mq/mese offerti per ogni tipologia di rischio per le eventuali integrazioni/decurtazioni/delle superfici oggetto del servizio;
- d) la disponibilità a costituire il deposito cauzionale definitivo, che sarà infruttifero, secondo quanto previsto dal presente CSA.

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

La cartella .zip potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.

46. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Dialogo tecnico e sopralluogo	24/11/2010	9:00:00
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it	01/12/2010	12:00:00

Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (forum)	09/12/2010	12:00:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	26/11/2011	14:00:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	29/11/2011	12:00:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	20/12/2010	12:00:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	20/12/2010	12:00:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica e inizio periodo di valutazione commissione	20/12/2010	14:30:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (data indicativa)	12/02/2011	15:00:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	14/02/2011	08:00:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	14/02/2011	12:00:00
Pubblicazione della graduatoria	15/02/2011	12:00:00

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

47. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Nel periodo temporale previsto dal timing 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:

CARATTERISTICHE QUALITATIVE	50/100
OFFERTA ECONOMICA	50/100

In particolare i punteggi saranno calcolati come descritto nel seguente prospetto:

Elementi valutati	Prestazione minima	Punteggio massimo
<u>CARATTERISTICHE QUALITATIVE</u>		
N. ore pro die assicurato per l'esecuzione del servizio giornaliero	Offerta contenente il numero di ore più basso	18
N. ore mensili assicurate per l'esecuzione dei servizi periodici	Offerta contenente il numero di ore più basso	7
Sistemi adottati per garantire la sicurezza degli operatori, adeguatezza delle dotazioni individuali	Quanto richiesto dalla normativa vigente	3
Sistema di pulizia e sanificazione adottato, con specifico riferimento alle diverse tipologie di rischio	Sistema TASKI tradizionale o sistemi equivalenti	6

Tipologia e numero dei macchinari e delle attrezzature che si intendono utilizzare	Adeguatezza alla specificità del servizio proposto e conformità alla normativa vigente	4
Organizzazione preposta alla gestione e al controllo del servizio	In base alle proposte presentate	7
Eventuali migliorie	Nessuna miglioria al servizio	5
Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative		50
<u>OFFERTA ECONOMICA</u>		
Prezzo complessivo più basso		50
Totale punteggio max per l'offerta economica		50

L'offerta che raggiungerà il punteggio più alto per le caratteristiche qualitative non verrà riparametrata.

Ai concorrenti le cui offerte non avranno raggiunto il punteggio qualitativo 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 seconda cifra decimale.

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

48. 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.

49. ESCLUSIONE DALLA GARA

Per un'ampia esplicitazione del principio di concorrenza, il Responsabile del procedimento procederà all'esclusione di un concorrente solo 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 e l'eventuale campionatura, sarà particolarmente importante fornire alla Commissione tutti gli elementi richiesti. La mancanza delle dichiarazioni di impegno richieste in conferma di offerta economica dovrà essere sanata entro 2 giorni dalla data di fine periodo conferma offerta, pena l'esclusione dalla graduatoria finale di gara. Si procederà altresì all'esclusione dalla gara in caso di

mancato versamento del contributo all'AVCP ai sensi della legge n. 266/05 (se dovuto), mancata presenza del deposito cauzionale provvisorio, assenza della dichiarazione espressa di impegno di cui all'art. 75 del D. Lgs. 163/06, mancata dichiarazione di accettazione del Codice Etico dell'Azienda, mancata dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generali e mancata 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".

50. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA

L'impresa miglior offerente 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.

51. 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 produrre entro 30 giorni dalla data di ricezione della nota di aggiudicazione:

- file di conferma offerta (vedi art. 50);
- 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;
- i documenti richiesti nel DUVRI relativi alla sicurezza;
- 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 carica 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 32 Mb.

52. 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:

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda

Piazza Ospedale Maggiore, 3

20162 - Milano

Alla c.a. di Elisabetta Rusconi - S.C. Approvvigionamenti

53. 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.

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

Impiegato Istruttore: Elisabetta Rusconi - tel. 02.6444.3031 - fax 02.6444.2912 - e-mail: elisabetta.rusconi@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, CSAmed srl, al numero 0372/801730 dalle 9.00 alle 12.30 dal lunedì al venerdì.

Il Direttore S.C. Approvvigionamenti

Stefano Vitiello



ALLEGATO 8

**al CSA per il contratto per l'esecuzione del servizio di
pulizia, sanificazione e disinfestazione**

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 9

**al CSA per il contratto per l'esecuzione del servizio di
pulizia, sanificazione e disinfestazione**

Il/La sottoscritto/a

in qualità di _____ 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)