



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA UNICA,  
MISTA E DI CASSA  
PER L'AZIENDA OSPEDALIERA  
"OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA"**

**Atti 1081/2010  
Strutture**

**alito 1  
S.C. Approvvigionamenti  
S.C. Risorse Finanziarie**

**Dialogo tecnico  
Termine abilitazione gara telematica  
Termine ultimo invio offerta  
RUP**

**29/11/2010 ore 10:00  
3/12/2010 ore 15:00  
21/12/2010 ore 12:00  
Stefano Vitiello**



## NORMATIVA CONTRATTUALE

### 1. PREMESSA E NORME DI RIFERIMENTO

Il presente capitolato disciplina il servizio di TESORERIA UNICA, MISTA E DI CASSA, il servizio relativo alle contabilità speciali e l'esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente all'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda di Milano, di seguito denominata Azienda.

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.

Il servizio dovrà essere svolto in conformità al contenuto del presente capitolato, al contenuto dell'offerta dell'Istituto di Credito (di seguito denominato Istituto), alla disciplina contenuta nella legge 6 agosto 2008 n. 133 s.m.i., oltre alle disposizioni normative emanate dalla Regione Lombardia in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie.

In caso di contrasto tra il contenuto dell'offerta dell'Istituto e le norme stabilite dal presente capitolato, saranno queste ultime a prevalere.

Il contratto non potrà comportare nessuna spesa diretta o indiretta per l'Azienda.

### 2. DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi, con facoltà bilaterale di recesso con preavviso di 120 giorni, e dovrà essere garantito nella sua completezza a decorrere dal 1 gennaio 2011 e fino al 31 dicembre 2013

Le spese di stipulazione e registrazione del contratto saranno a carico dell'Istituto, come previsto dalla vigente normativa in materia.

### 3. OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

a Il Servizio di Cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese dell'Azienda, nonché la custodia dei titoli e dei valori .

b L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte dell'Istituto, che non è tenuto ad intimare atti legali o a richiedere o impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

c Il servizio dovrà essere svolto con l'osservanza delle norme contenute nella legge 6 agosto 2008 n. 133 s.m.i., oltre alle disposizioni normative emanate dalla Regione Lombardia in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie.

L'Istituto dovrà svolgere il servizio presso i locali situati all'interno del presidio Ospedaliero dell'Azienda. L'operatività di tale agenzia dovrà essere estesa ai dipendenti dell'Azienda.

d La facoltà di esercitare l'attività bancaria e il servizio di cassa, presso i locali posti all'interno dell'Azienda, è subordinata all'affidamento all'Istituto di tale servizio. Essa è limitata nel tempo alla durata di detto servizio, intendendosi automaticamente revocata o cessata, allo scadere del suo affidamento.

e Saranno a carico dell'Istituto le spese di funzionamento dell'agenzia (personale, mobili, attrezzature, impianti speciali, energia elettrica, riscaldamento, pulizia dei locali, manutenzione stampati, ecc., esclusi gli ordinativi di riscossione e il pagamento dei moduli di fatturazione), per tutte le operazioni bancarie e di cassa ricollegabili direttamente o indirettamente al presente contratto.

f Saranno a carico dell'Istituto, previa autorizzazione dell'Azienda, le eventuali spese di ristrutturazione dei locali adibiti ad agenzia che L'Azienda concederà in uso dietro corresponsione di un canone mensile pari a 1.000,00 euro.

g L'Istituto garantirà il funzionamento, all'interno del Presidio Ospedaliero dell'Azienda, di almeno 5 apparecchiature ATM/BANCOMAT. La possibilità di installare e mantenere tali apparecchiature è limitata nel tempo alla durata del servizio di cassa, e deve intendersi automaticamente revocata e cessata allo scadere del contratto. Ogni onere diretto e indiretto per l'installazione e rimozione delle apparecchiature sarà a carico dell'Istituto.

h Durante l'esecuzione del contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari nell'interesse dell'Azienda.



#### **4. RISCOSSIONE**

- a* L' Istituto dovrà incassare tutte le somme spettanti all' Azienda a qualsiasi titolo e causa, con facoltà di rilasciare quietanza liberatoria in luogo e vece dell' Azienda.
- b* Le entrate saranno incassate dall' Istituto in base ad ordini di riscossione emessi dall' Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati e contenenti le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.
- c* L' Istituto è tenuto all' incasso anche in pendenza dell' emissione del relativo ordinativo, che dovrà essere – in ogni caso – immediatamente richiesto al competente ufficio dell' Azienda, mediante emissione di provvisori di incasso con le specifiche annotazioni descrittive richieste dall' Azienda.
- d* Le somme incassate con destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall' Azienda sugli ordini di riscossione.
- e* Il c/c/p è intestato all' Azienda e la firma di traenza è riservata all' Istituto. I prelevamenti sono disposti dall' Azienda mediante l' emissione di ordinativi di incasso, contenenti l' indicazione del conto corrente postale da cui prelevare. L' Istituto preleva emettendo appositi assegni postali e accredita i relativi importi sui conti bancari dell' Azienda.
- f* La valuta degli incassi dovrà essere quella del giorno dell' operazione.

#### **5. PAGAMENTI**

- a* L' ordinazione dei pagamenti avverrà esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente, firmati e contenenti le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.
- b* L' Istituto effettuerà i pagamenti nei limiti delle disponibilità dei conti correnti e dell' anticipazione di cassa utilizzabile; peraltro è tenuto al pagamento, anche in mancanza di relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte o altre somme per le quali sia prevista l' anticipazione da norme di legge; in tali casi l' Istituto dovrà richiedere immediatamente all' Azienda l' emissione del relativo ordinativo di pagamento (stipendi, competenze personale, dipendenti e non, contributi previdenziali e assistenziali, fisco e fiscalità, utenze).
- c* L' Istituto prende atto del mandato irrevocabile conferito dall' Azienda per il pagamento al Concessionario del Nuovo Ospedale in relazione all' obbligo stabilito nel contratto recepito con delibera n. 82 del 2 febbraio 2006, cui si rinvia.
- d* Per ogni pagamento l' Istituto si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre o da allegare al relativo ordinativo di pagamento.
- e* L' Azienda Ospedaliera potrà richiedere, con apposita annotazione sul mandato, che il pagamento venga effettuato mediante accreditamento del relativo importo sul conto corrente bancario o postale dedicato. In questi casi l' Istituto allegnerà al mandato stesso la documentazione comprovante il sistema di pagamento e, nel caso in cui questo sia avvenuto attraverso il Servizio Postale, allegnerà i documenti rilasciati dall' amministrazione postale.
- f* Le spese vive per le modalità agevolate di pagamento saranno a carico dei beneficiari dei pagamenti, ad eccezione dei pagamenti relativi alla retribuzione del personale dipendente.
- g* L' Istituto non è tenuto a dare corso al pagamento dei mandati non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l' importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.
- h* Per quanto concerne l' assoggettamento della quietanza all' imposta di bollo, l' Istituto si atterrà alla normativa vigente in materia, ivi compreso i nuovi adempimenti in via telematica.
- i* Gli ordinativi sono estinti dall' Istituto nei termini previsti dal D.lgs n.11 del 27/01/10 :
- j* La valuta dei pagamenti dovrà essere quella del giorno dell' operazione, da intendersi entro il giorno successivo alla trasmissione da parte dell' Azienda, salvo termine più breve richiesto dall' Azienda.

#### **6. GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

L' Istituto è responsabile con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore trattenuti in deposito e in consegna per conto dell' Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.

L' Istituto ugualmente risponde di tutti gli eventuali danni causati all' Azienda o a terzi.



## **7. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

L'Agenzia bancaria dovrà funzionare in tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico (almeno dalle 8.30 alle 14.00 orario continuato) e in ogni caso nel rispetto dei limiti di autorizzazione dell'Organo di Vigilanza competente.

## **8. TRASMISSIONE DI ORDINATIVI**

- a) Gli ordinativi di incasso e di pagamento saranno trasmessi in via informatica dall'Azienda all'Istituto; verrà comunque allegata distinta in doppia copia sottoscritta dal responsabile della S.C. Risorse Finanziarie dell'Azienda, una delle quali sarà restituita per ricevuta dall'Istituto.
- b) L'Azienda dovrà dare all'Istituto preventiva comunicazione scritta delle generalità e della qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di spesa.

## **9. BILANCIO DI PREVISIONE**

L'Azienda invierà all'Istituto il Bilancio di Previsione relativo all'esercizio successivo, entro il 31 Dicembre di ciascun anno, approvato e vistato dai componenti Organi, nonché le deliberazioni che comportino variazioni al bilancio stesso o i documenti equivalenti, ai sensi dei D.L.vo 502/92 e delle Leggi regionali di riordino del Settore.

## **10. CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA**

L' Istituto dovrà tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo dei movimenti giornalieri di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente;
- b) il bollettario delle riscossioni numerate progressivamente.

L'Istituto dovrà comunicare tutti i movimenti di cassa effettuati dall' Azienda e formare i rendiconti ai sensi dalla normativa vigente.

I predetti rendiconti dovranno farsi in concorso con l'Azienda agli effetti della compilazione dei prospetti previsti dall'art. 30 della Legge 5.8.1978 n. 468, secondo lo schema - tipo approvato con D.M. 29.11.1979 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 333 del 6/12/1979) e il relativo disciplinare tecnico emanato dal Ministero del Tesoro, e secondo le successive modifiche ed integrazioni.

Tali prospetti saranno trasmessi con le modalità previste dall'art. 8 bis della legge 29/2/1980 n.33.

## **11. CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CASSA**

Per le operazioni inerenti al servizio di cassa, il tasso di riferimento sulle eventuali anticipazioni di cassa è quello fissato dalla Banca Centrale Europea e recepito dalla Banca d'Italia franco commissione di massimo scoperto con capitalizzazione semestrale e pagamento degli interessi passivi maturati previa emissione dell'ordinativo di pagamento da parte dell' Azienda, senza nessuna spesa accessoria e nessuna capitalizzazione degli interessi composti.

## **12. CHIUSURA CONTI – RECLAMI – ESTRATTI CONTO**

L' Istituto invierà giornalmente all'Azienda gli estratti in linea capitali del conto corrente di Cassa.

Al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre di ogni anno l'Istituto trasmetterà all'Azienda l'estratto conto.

L'Azienda dovrà verificare gli estratti conto secondo i dettami della legge bancaria in vigore (40 giorni).

E' tenuta altresì a segnalare tempestivamente all'Istituto gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi.

L' Istituto dovrà inoltre fornire la documentazione di rendiconto con suddivisione dei documenti estinti (ordinativi di pagamento e di incasso).

Ai sensi dell'art. 1/bis punto 2 della legge 29/10/84 n. 720, l'Istituto assume la veste di "terzo" ai fini della dichiarazione da rendere di cui all'art. 547 del c.p.c.

## **13. RESTITUZIONE ORDINATIVI**

Quotidianamente il Cassiere consegnerà all'Azienda il giornale di cassa corredato dagli ordinativi di incasso e di pagamento estinti.

In caso di richiesta dell' Istituto di Credito, L'Azienda metterà a disposizione gli ordinativi a suo tempo restituiti.

Qualora gli estremi dei pagamenti siano stati solo annotati e non allegati agli ordinativi di pagamento, il Cassiere – in caso di richiesta dell'Ospedale – dovrà mettere a disposizione in tempi brevi la relativa documentazione.

#### **14. RENDICONTO FINANZIARIO**

L' Istituto trasmetterà all' Azienda, alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto.

L'Istituto dovrà adeguarsi alle norme del D.Lgs. 502/92 e 517/93 e successive modifiche e integrazioni.

#### **15. QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO**

L' Istituto procederà, su richiesta dell' Azienda e comunque ogni tre mesi, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell' Azienda, che dovrà dare il proprio benestare o segnalare le discordanze rilevate.

#### **16. AMMINISTRAZIONE – TITOLI E VALORI DEPOSITATI**

L'Istituto assumerà in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell' Azienda nonché i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell' Azienda. L' Istituto non dovrà procedere alla restituzione dei titoli e dei valori suindicati senza regolari ordini dell' Azienda, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

#### **17. GRATUITA' DEL SERVIZIO**

L'esecuzione di tutte le prestazioni previste dal presente contratto sarà completamente gratuita per l' Azienda. Saranno a carico dell' Istituto anche le spese vive sostenute, quali spese postali, bolli, ecc.

L'Istituto dovrà fornire a titolo gratuito i seguenti ulteriori servizi di utilità per l' Azienda:

- a* ritiro incassi da ambulatori interni al Presidio Ospedaliero e ambulatori esterni dell' Azienda (front office) siti nella città di Milano tramite portavalori e relativa contazione;
- b* ritiro degli incassi derivanti dalle prestazioni in libera professione, con riscossione anche in luoghi diversi dai locali adibiti a banca;
- c* installazione e disinstallazione di apparecchiature POS adibite alla riscossione automatica presso le casse interne ed esterne dell' Azienda in numero non inferiore a 100 e relativa gestione, con esenzione competenza delle commissioni interbancarie (commissioni transito pagobancomat e POS con canone mensile zero e nessun addebito di commissioni su transito pagobancomat); gli interventi di manutenzione e ripristino delle singole postazioni dovranno essere effettuati entro il giorno successivo a quello della segnalazione da parte dell' Azienda.
- d* vendita dei buoni pasto; confermato
- e* consegna dei cedolini degli stipendi ai dipendenti con pagamento in contanti;
- f* brokeraggio e consulenza a favore dell' Azienda per servizi finanziari diversi dalla tesoreria (analisi finanziaria, assistenza alla stipulazione di contratti di leasing finanziario e operativo, assistenza alla stesura di contratti concessioni, analisi di bilanci etc...);
- g* rilascio di atti fideiussori senza applicazione di alcun tasso di commissione entro un plafond annuo di € 1.500.000,00 (un milione e cinquecento mila Euro);
- h* installazione di almeno 5 macchinette cambia monete;
- i* fornitura, se richiesto, di carte prepagate ricaricabili.

#### **18. SPORTELLI SELF SERVICE (PUNTI GIALLI)**

Per la riscossione delle quote derivanti dalla partecipazione alla spesa sulle visite specialistiche, prestazioni di diagnostica strumentale, di laboratorio, di pronto soccorso oltre che, ove previsto, per fotocopie, buoni mensa e attività libero professionale, l' istituto dovrà installare, nei luoghi che saranno successivamente indicati dall' Azienda, almeno 4 sportelli self service (punti gialli o casse automatiche) e farsi carico delle necessarie integrazioni informatiche che ne permettono l' utilizzo con il gestionale di contabilità (NFS) e di prenotazione (CUPnet).

Queste casse automatiche saranno cedute dall' Azienda a fronte di un corrispettivo oggetto di contrattazione successiva.

L' Istituto dovrà provvedere alla completa gestione, (caricamento, prelievo, trasporto, valuta, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, assicurazione furto per i valori contenuti, ecc), dei citati riscuotitori senza alcun onere a carico dell' Azienda.



Le riscossioni verranno effettuate sia con le citate apparecchiature automatiche, sia con tutti gli sportelli dell'Istituto.

## **19. CONTRIBUTO FINANZIARIO**

A fronte dei vantaggi derivanti dall'assegnazione del servizio, l'Istituto dovrà erogare all'Azienda un contributo annuo, comprensivo di IVA, non inferiore a 333.000 euro (trecentotrentatremila/00), per l'acquisto di apparecchiature elettromedicali, borse di studio e corsi di formazione, da erogarsi entro il 15 febbraio di ogni anno contrattuale.

## **20. ADEGUAMENTO PROCEDURE**

L'Istituto dovrà adeguare le proprie procedure e il proprio servizio alle esigenze/procedure dell'Azienda e alle variazioni introdotte dalla normativa vigente in materia e derivanti dall'evoluzione dei sistemi informativi.

## **21. CAUZIONE**

Per l'esecuzione del servizio, ai sensi dell'art.8 del D.M. 21/9/1981, l'Istituto è esonerato dal prestare cauzione.

## **22. GESTIONE INFORMATIZZATA E INTEGRATA DEL SERVIZIO - HOME BANKING**

L'Istituto dovrà procedere all'informatizzazione dei servizi prestati all'Azienda per le funzionalità relative alla spedizione telematica degli stipendi e all'attivazione del servizio di Home banking.

Dovrà inoltre realizzare con decorrenza immediata un collegamento telematico con l'Azienda che consenta, in tempo reale, la trasmissione dei seguenti dati:

a) da Azienda a Istituto:

- reversali e mandati (con relative modalità di pagamento) emessi anche con firma digitale;

b) da Istituto ad Azienda:

- pagamenti e incassi effettuati giornalmente;

- situazione completa dell'archivio.

Le eventuali modifiche al software di gestione attualmente in uso, necessarie per consentire la realizzazione del collegamento succitato, saranno a totale carico dell'Istituto.

I requisiti informatici che deve garantire il portale della Tesoreria per la continuità delle attività progettate in Ragioneria e implementate in NFS sono:

### **GESTIONE CASSA**

1. Esportazione dal sito della banca del tracciato record del giornale di cassa in formato **TXT / CSV**, per alimentazione dello smistamento dei provvisori, giornale di cassa, riconciliazione fra versato e dichiarato, saldi giornalieri, situazione provvisori ancora da regolare, categorizzazioni budget finanziario.

2. Esportazione dal sito della banca del giornale di cassa in formato **PDF**, comunque certificato dalla banca per la dematerializzazione del cartaceo.

### **GESTIONE CASSA (NFS)**

1. Importazione dei tracciati record in formato **TXT / CSV** dei mandati e reversali generati dalle procedure di **NFS**.

2. Esportazione dal sito della banca del tracciato record del giornale di cassa in formato **TXT / CSV**, per alimentazione del giornale di cassa implementato in **NFS**.

## **23. RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO**

1. L'Azienda è tenuta a segnalare tempestivamente all'Istituto gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

2. In caso di reiterate inosservanze del contratto e delle norme vigenti in materia, l'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di provvedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1454 del codice civile, salvo rivalsa di spese e danni subiti.

3. In questi casi non spetta all'Istituto alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

## **24. SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI**

E' vietato all'Istituto:



- a) subappaltare, in tutto o in parte, il servizio;
- b) cedere anche parzialmente il contratto;
- c) cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla convenzione senza accettazione espressa dell'Azienda.

## **25. RECESSO**

1. L'Azienda si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della sua esecuzione:

- a) venga a cessare per l'Azienda l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- b) venga a cessare per l'Azienda l'obbligo del sistema di tesoreria unica mista;

2. Nei casi di cui sopra, all'Istituto non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

## **26. PENALITA'**

Fermo restando quanto previsto all' articolo *Risoluzione del Contratto* e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, l'Azienda si riserva, a sua discrezione e senza formalità, di applicare una penale di **€ 1.000,00** per ogni violazione e/o inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nel presente Capitolato non eliminati a seguito di nota scritta dall'Azienda.

Verrà inoltre applicata la penale di **€ 500,00** per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione degli interventi di manutenzione e ripristino della funzionalità dei POS.

## **27. CONTROVERSIE**

Per le controversie connesse all'esecuzione degli obblighi contrattuali, le parti convengono che sia competente esclusivamente il Foro di Milano.

## NORMATIVA DI GARA

### 28. 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:** 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](http://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.

### 29. 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](http://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.

## **30. DIALOGO TECNICO**

Gli istituti di credito interessati potranno partecipare al dialogo tecnico per la presentazione del presente capitolato e la richiesta di eventuali chiarimenti.

Il dialogo tecnico si terrà il giorno **29/11/2010 alle ore 10:00** in forma congiunta con tutti gli istituti di credito interessati alla procedura, presso la **presso la S.C. Approvvigionamenti** 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](http://www.ospedaleniguarda.it/content/bandi_e_gare.html).



Con tale verbale sarà possibile apportare modifiche al presente CSA.

### 31. DATI

Nel formulare la propria offerta, l'Istituto dovrà tener conto delle seguenti dimensioni dell'Azienda (dati 2009):

Valore della produzione	466.175.000,00
Costi della produzione	466.175.000,00
n. dipendenti	4.187
n. ordinativi d'incasso emessi nell'esercizio 2009	4.012
Numero mandati di pagamento emessi nell'esercizio 2009	15.519
Riscossioni effettuate nell'esercizio 2009	553.981.125,27
Pagamenti effettuati nell'esercizio 2009	552.436.265,99
Anticipazione di cassa massima consentita (1/12)	33.216.000,00
Anticipazione media di cassa consentita mensile	2.500.000,00
Numero bancomat presenti in Azienda	3

### 32. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE (modifica di quelli precedentemente pubblicati)

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti che abbiano ottenuto l'abilitazione al portale [www.albofornitori.it](http://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.

Saranno ammessi a partecipare alla gara gli Istituti di credito in possesso dei requisiti di seguito evidenziati:

- Capitale sociale non inferiore a € 500.000.000,00
- iscrizione, per attività inerente all' oggetto dell' appalto, nel registro delle imprese o registri professionali/commerciali dello stato di residenza , se stato dell' unione europea, ai sensi dell' articolo39 del decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e sue modifiche e integrazioni.
- Autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 14 del d. lgs. 1° settembre 1993 n. 385 e iscrizione all'albo di cui all'art. 64 del medesimo d. lgs.. I concorrenti dei paesi membri dovranno avere iscrizione in analoghi albi.
- esecuzione di servizi analoghi a quelli in oggetto (servizi di cassa per enti quali A.S.L., Aziende Ospedaliere, Regioni ed altre amministrazioni pubbliche);

### 33. ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI IMPRESE

- E' ammessa la partecipazione delle associazioni temporanee di imprese secondo l'art. 69 del d.lgs. 12 Aprile 2006 n. 163.
- L'offerta dovrà essere sottoscritta da tutti gli istituti associati o associandi.
- Il requisito previsto dalla lettera b) del precedente art.1 – normativa di gara – è richiesto per almeno uno degli Istituti facenti parte dell'associazione temporanea d'imprese, mentre il requisito di cui alla lett. a) è richiesto per ogni componente del raggruppamento.

### 34. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese, entro le **ore 15:00 del 3/12/2010** 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](http://www.albofornitori.it). L'abilitazione è del tutto gratuita per l'impresa concorrente.

- 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](http://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 generali

categoria (2 livello): Servizi di tesoreria e di cassa

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.

### **35. 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 dall'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](http://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.

### **36. 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: **0565721FB8** € 20,00

### **37. 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 il 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.** Capitolato speciale di appalto e dei suoi allegati firmato digitalmente per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.3.** Verbale contenente le domande e le risposte inserite sul forum, di cui all'art. 48 del presente CSA, firmato digitalmente 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. Dichiarazione relativa al possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 32 con stralcio dei documenti che ne comprovino l'esistenza.**
- 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.** 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.9.** Indicazione del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).
- A.10.** 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 delle proprie potenzialità tecniche, gestionali e patrimoniali (patrimonio netto, indicazione della raccolta dei risparmi e della redditività del capitale investito ROI e ROE);
3. descrizione del servizio offerto con il dettaglio della struttura organizzativa, della consistenza e tipologia degli strumenti tecnici di supporto all'esecuzione del servizio di cassa;
4. indicazione del personale messo a disposizione per ogni attività e dello staff tecnico dedicato all'Azienda;
5. elenco delle prestazioni aggiuntive o migliorative eventualmente offerte;
6. sintesi riepilogativa del progetto (non più di 5 pag.) dalla quale si possano evincere la qualità e gli aspetti migliorativi del servizio, oltre ai punti di forza dell'offerta.



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 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.**

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

### **38. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA**

Il giorno **21/12/2010 alle ore 15:00**, come indicato nel successivo timing di gara, si procederà all'apertura della documentazione amministrativa e tecnica e alla verifica della sua completezza e correttezza, come da verbale che sarà pubblicato nella sezione del sito [www.albofornitori.it](http://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. 42 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. 42 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.

### **39. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLETTÀ 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.

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 l'inserimento della propria offerta nella colonna "offerta", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema, secondo le modalità sotto riportate:**

- a) Per il primo elemento (tasso di interesse passivo) l'impresa dovrà inserire il valore in percentuale del tasso netto ottenuto applicando il ribasso al tasso BCE in vigore al momento dell'offerta. (NB: è possibile inserire

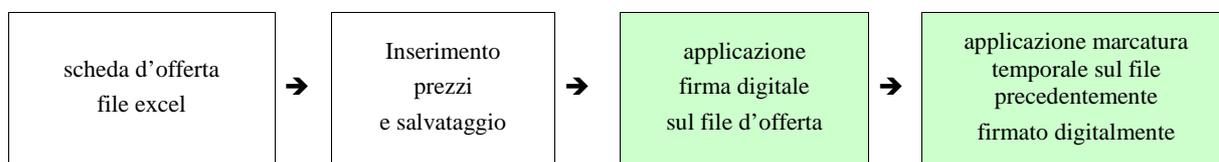
anche un valore pari a 0). La cella compilata per questo primo elemento deve contenere un valore numerico. Il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del tasso è 2 (due).

- b) Per il secondo elemento (contributo annuale) l'impresa dovrà scrivere l'importo annuale proposto per il contributo, (NB: l'importo inserito deve essere pari o superiore al prezzo di riferimento previsto dalla Stazione Appaltante in € 333.000,00). La cella compilata per questo secondo elemento deve contenere un valore numerico. Il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione dell'importo è 2 (due).
- c) Per il terzo elemento (tasso di interesse creditore) l'impresa dovrà inserire il valore in percentuale del tasso applicato. La cella compilata per questo terzo elemento deve contenere un valore numerico. Il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del tasso è 2 (due).

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.

- 1) 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".
- 2) 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).

#### 40. 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 tasso d'interesse debitore sulle anticipazioni di cassa come calcolato come indicato all'art.42;
- la misura del contributo annuo in denaro e complessivo per i tre anni di vigenza del contratto destinato alla realizzazione e allo sviluppo di progetti strategici e/o di rilevante interesse aziendale per il perseguimento delle finalità istituzionali del SSN;
- tasso di interesse creditore sull'eventuale giacenza di cassa

Dichiarazione unica con cui si attesti:

a) l'obbligo all'osservanza delle norme contenute nel presente capitolato e nell'offerta, precisando che le condizioni praticate devono intendersi:

- remunerative e quantificate in base a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
- onnicomprensive di tutto quanto necessario alla compiuta esecuzione del servizio, in relazione a quanto richiesto nel presente capitolato e contenuto in offerta;

b) l'impegno a 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;

Gli Istituti concorrenti dovranno proporre una sola offerta. Non saranno ammesse offerte alternative.

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:

- l'intenzione di costituire, in caso di aggiudicazione, apposito temporaneo raggruppamento;
- quali forniture saranno effettuate da ciascuna delle imprese temporaneamente raggruppate;
- 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 32 Mb.**

#### 41. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Dialogo tecnico	29/11/2010	10:00
Termine per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito <a href="http://www.albofornitori.it">www.albofornitori.it</a>	03/12/2010	15:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (Forum)	10/12/2010	15:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	01/12/2010	12:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	13/12/2010	12:00



TIMING GARA	DATA	ORARIO
<b>Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica</b>	<b>21/12/2010</b>	<b>12:00</b>
<b>Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica</b>	<b>21/12/2010</b>	<b>12:00</b>
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica e inizio periodo di valutazione commissione	21/12/2010	15:00
Fine periodo valutazione commissione (data indicativa)	<b>23/12/2010</b>	12:00
Pubblicazione del verbale della graduatoria tecnica (data indicativa)	28/12/2010	10:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	28/12/2010	12:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	28/12/2010	16:00
Pubblicazione graduatoria di gara finale	29/12/2010	16:00

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

#### 42. 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:

##### A) QUALITA' (max punti 10/100)

Elemento da valutare	Criterio di valutazione	Punteggio massimo attribuibile
Qualità del servizio e prestazioni aggiuntive - migliorative	Tipologia e numero Prestazioni aggiuntive offerte rispetto alle prescrizioni del capitolato speciale	<b>10 punti</b>

Per i criteri sopra esposti la Commissione terrà conto delle caratteristiche indicate dai concorrenti nella documentazione tecnica presentata a corredo. Si precisa che i calcoli relativi all'attribuzione dei punteggi verranno eseguiti computando fino alla seconda cifra decimale e che il punteggio più elevato verrà riparametrato a 10/10. I concorrenti che non avranno raggiunto il punteggio minimo di 4/10, verranno esclusi dalla fase successiva della gara.

##### B) PREZZO (max punti 90/100)

Il prezzo verrà valutato in base ai seguenti elementi:

	Elemento da valutare	Criterio di valutazione	modalità assegnazione punteggio	punteggio massimo attribuibile
1	Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa (ribasso su BCE)	Tasso netto più basso rispetto al BCE	Il massimo punteggio verrà attribuito all'offerta con il miglior tasso applicato in diminuzione rispetto al BCE vigente nel giorno di scadenza delle offerte. Per l'attribuzione del punteggio si terrà conto della cifra netta risultante dal ribasso praticato  Esempio tasso BCE 3,00% Offerta A Ribasso - 5% Tasso netto 2,85%	<b>35</b>



	<b>Elemento da valutare</b>	<b>Criterio di valutazione</b>	<b>modalità assegnazione punteggio</b>	<b>punteggio massimo attribuibile</b>
			Offerta B Ribasso - 10% Tasso netto 2,70%  Punteggio Offerta A 33,15 Offerta B 35	
2	Contributo annuale per la realizzazione dei progetti di cui all'art. 19 del CSA	importo annuale del contributo	Comparazione aritmetica dei contributi complessivi offerti con applicazione della formula Punteggio contributo N = (contributo N x 35)/contributo più alto	<b>35</b>
3	Tasso di interesse creditore sull'eventuale giacenza di cassa	valore del tasso	comparazione aritmetica dei tassi con l'applicazione della seguente formula Punteggio tasso N = (tasso N x 20)/tasso più alto	<b>20</b>
			totale punteggio economico	<b>90</b>

Il contratto verrà aggiudicato all'Istituto che avrà raggiunto il maggior punteggio complessivo.

I calcoli relativi all'attribuzione dei punteggi verranno eseguiti computando fino alla seconda cifra decimale.

Ogni decisione circa l'aggiudicazione del servizio è riservata alla Direzione Generale dell'Azienda, che non è obbligata alla stipulazione del contratto dalla presente gara. In particolare l'Azienda non procederà all'aggiudicazione del contratto qualora ritenga che l'offerta risultata prima in graduatoria non sia conveniente (art. 81 d.lgs. 163/06).

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

Aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta superchè valida

#### **43. 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.

#### **44. 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.

#### **45. CONFERMA DI OFFERTA**

L'impresa aggiudicataria 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.

#### **46. 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](http://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](http://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;

**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 32 Mb.**

#### **47. 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](http://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](http://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](mailto:stefano.vitiello@ospedaleniguarda.it). Per qualsiasi problema riguardante le operazioni di iscrizione, accesso ed utilizzo del portale [www.albofornitori.it](http://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 di tesoreria unica, mista e di cassa**

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](http://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 di tesoreria unica, mista e di cassa**

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](http://www.ospedaleniguarda.it), nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare.

In fede

\_\_\_\_\_

*(timbro e firma)*