



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO DI
ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ RIABILITATIVE
PSICHIATRICHE PER IL REINSERIMENTO SOCIALE
DI PAZIENTI OSPITATI IN RESIDENZE LEGGERE
ACCREDITATE.**

(delibera di indizione n. 1209 del 11/11/2010)

S.C. APPROVVIGIONAMENTI

INDICE

1.	OGGETTO DELLA CONVENZIONE.....	3
2.	QUALITA' RICHIESTA	3
3.	NORME DI RIFERIMENTO.....	3
4.	DURATA DELLA CONVENZIONE	3
5.	MONTE ORE	3
6.	OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	3
7.	PERSONALE DELLA SOCIETÀ	4
8.	ATTIVITA' FORMATIVA.....	4
9.	OBBLIGAZIONI DELLA SOCIETÀ.....	4
10.	OBBLIGAZIONI DELL'AZIENDA	4
11.	VERIFICHE	5
12.	NORME DI SICUREZZA E COPERTURA ASSICURATIVA	5
13.	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEGLI OPERATORI.....	5
14.	FATTURAZIONI E PAGAMENTI.....	5
15.	PENALITA'	5
16.	RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE	5
17.	NORMATIVA PRIVACY	6
18.	FORO COMPETENTE	6
19.	DISPOSIZIONI ULTERIORI.....	6
20.	COSTI PER LA SICUREZZA	6
21.	BASE D'ASTA	6
22.	TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	6
23.	DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA - GLOSSARIO.....	7
24.	DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	8
25.	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	9
26.	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE.....	9
27.	DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA	10
28.	MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	11
29.	MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA	12
30.	UPLOAD DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA	14
31.	SCHEMA TEMPORALE - TIMING.....	14
32.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	15
33.	SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO.....	16
34.	ESCLUSIONE DALLA GARA.....	16
35.	CONFERMA TELEMATICA DI OFFERTA	16
36.	DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE LA SOCIETÀ AGGIUDICATARIA.....	16
37.	GARANZIA	17
38.	RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM	17

NORMATIVA CONVENZIONALE

1. OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) disciplina il servizio di riabilitazione psichiatrica che dovrà essere prestato dalla Società aggiudicataria (di seguito Società), per un numero complessivo massimo di 20 pazienti ospiti presso le n. 6 residenze leggere accreditate dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda (di seguito Azienda).

2. QUALITA' RICHIESTA

Con la stipulazione della convenzione l'Azienda si pone l'obiettivo di garantire una elevata qualità delle attività riabilitative psichiatriche e di salvaguardare la continuità necessaria al lavoro di riabilitazione verso i pazienti inseriti nei progetti di residenzialità protetta o assistita, in modo da confermare o migliorare l'attuale standard qualitativo del servizio.

3. NORME DI RIFERIMENTO

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

La stipula della convenzione avverrà con la ricezione della lettera di aggiudicazione definitiva.

La Società 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. 28 del CSA).

4. DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata triennale, con facoltà bilaterale di recesso con preavviso di almeno 90 giorni a mezzo raccomandata a/r.

Qualora, in corso di vigenza, si rendesse necessario procedere alla revisione delle specifiche condizioni operative a base della presente convenzione, si procederà alla stipula di un nuovo accordo. Alla scadenza della convenzione la Società si impegna a restituire gli spazi e gli eventuali beni concessi a titolo gratuito all'Azienda Ospedaliera.

È vietata la cessione anche parziale della presente convenzione.

5. MONTE ORE

La Società si impegna ad effettuare un ammontare massimo di 7.218 ore annue di servizio, distribuite per tutta la durata del presente accordo, nel modo seguente:

- 6570 ore relative alle prestazioni degli operatori che hanno la qualifica di educatore professionale o di tecnico della riabilitazione psichiatrica, in conformità all'applicazione del Piano di riclassificazione delle Strutture Residenziali riabilitative psichiatriche, richiesto dalla Regione Lombardia (DGR n. 4221 del 28/02/2007) e approvato dall'Organismo di Coordinamento per la Salute Mentale;
- 648 ore svolte da operatori addetti all'assistenza nella preparazione dei pasti.

Le succitate ore verranno articolate secondo un calendario concordato con il Dipartimento di Salute Mentale. Il superamento dei massimali orari succitati dovrà essere autorizzato per iscritto dal Direttore del Dipartimento di Salute Mentale. In mancanza di tale autorizzazione l'Azienda non provvederà ai pagamenti delle relative fatture.

6. OGGETTO E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO



Gli operatori della Società svolgono le attività di carattere riabilitativo necessarie alla realizzazione di progetti finalizzati al reinserimento sociale dei pazienti, ospiti delle comunità psichiatriche protette dell'Azienda.

La responsabilità dei progetti di reinserimento e riabilitazione attraverso la residenzialità protetta o assistita è del Direttore del Dipartimento di Salute Mentale.

Il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale, coadiuvato da rappresentanti del proprio staff e da due rappresentanti nominati dalla Società, si riuniranno di norma ogni due mesi per verificare la corretta applicazione della convenzione in oggetto.

La definizione e la valutazione dei progetti di riabilitazione avviene nell'ambito della riunione periodica di equipe alla quale partecipano, in maniera integrata, i dipendenti dell'Azienda e gli operatori della Società.

La riunione di equipe è il luogo deputato alla definizione delle strategie e delle modalità operative per l'attuazione di tutti i progetti di riabilitazione.

La supervisione dell'attività delle equipe riguarda il gruppo di lavoro costituito sia dai dipendenti dell'Azienda, sia da operatori della Società.

7. PERSONALE DELLA SOCIETÀ

La Società dovrà mettere a disposizione dell'Azienda un numero minimo di 8 operatori e massimo di 12.

Tali operatori dovranno possedere la qualifica di educatore professionale o di tecnico della riabilitazione psichiatrica e di ausiliario assistente per le ore da prestare per la preparazione dei pasti.

In caso di avvicendamento, gli eventuali nuovi operatori dovranno possedere professionalità e curriculum adeguati alle funzioni riabilitative psichiatriche richieste, approvati dal Direttore del Dipartimento di Salute Mentale.

L'Azienda, attraverso il Direttore del Dipartimento di Salute Mentale, si riserva di chiedere per iscritto la sostituzione dal servizio, oggetto del presente contratto, degli operatori che:

- manchino di rispetto verso gli ospiti, sollecitino o accettino mance dagli ospiti e dai loro familiari;
- non si presentino al lavoro senza giustificato motivo;
- ritardino l'inizio del lavoro o lo sospendano o ne anticipino la cessazione senza giustificato motivo;
- non eseguano il lavoro secondo le istruzioni ricevute, oppure lo eseguano con negligenza;
- violino specifici obblighi di legge.

8. ATTIVITA' FORMATIVA

La Società si impegna a realizzare in proprio attività formative e di aggiornamento periodico dei propri operatori, che dovranno essere debitamente certificate.

9. OBBLIGAZIONI DELLA SOCIETÀ

La Società si obbliga a garantire all'Azienda l'espletamento dell'attività di cui alla presente convenzione per il periodo pattuito, con la massima diligenza e serietà e a mantenere le condizioni economiche stabilite nella presente convenzione fisse ed invariabili per tutta la durata del rapporto con l'Azienda, tranne nei casi di variazione delle condizioni orarie dei CNL dei lavoratori interessati.

La Società si impegna a predisporre, in allegato alla fattura, un consuntivo mensile delle ore effettuate e di quelle spese preventivamente autorizzate, sostenute per il progetto in argomento e a consegnare i fogli mensili delle presenze degli operatori controllati e approvati, così come la fattura, dal Direttore del Dipartimento di Salute Mentale.

10. OBBLIGAZIONI DELL'AZIENDA

L'Azienda si obbliga a fornire alla Società tutte le informazioni e le specifiche necessarie e utili per l'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente convenzione.



11. VERIFICHE

Le parti si impegnano a verificare, in uno spirito di collaborazione e reciproca comprensione, la corretta applicazione della presente convenzione, con particolare riferimento a quegli aspetti che riguardano il servizio ai pazienti e il coordinamento dell'attività.

12. NORME DI SICUREZZA E COPERTURA ASSICURATIVA

Ogni responsabilità per danni di qualsivoglia specie ed entità che comunque dovesse derivare a persone, comprese quelle alle dipendenze della Società, o a cose, causate dal personale della Società nell'esercizio delle prestazioni, dovrà intendersi, senza riserve ed eccezioni, interamente a carico della Società stessa.

Nei casi sopra indicati la Società dovrà provvedere ad adeguata copertura assicurativa di valore non inferiore a € 3.000.000,00.

In caso di danni arrecati a terzi, la Società sarà obbligata a darne comunicazione immediata al responsabile dell'Azienda.

13. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEGLI OPERATORI

La società dovrà riservare al proprio personale il trattamento giuridico previsto dalle vigenti leggi e dai CCNL di categoria per gli educatori professionali o per i tecnici della riabilitazione psichiatrica e di assistente ausiliario. Dovrà altresì fornire trimestralmente copia della dichiarazione rilasciata dall'I.N.A.I.L., attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori per infortuni e malattie professionali (Legge n. 82/94) e l'attestazione mensile degli avvenuti versamenti INPS. Dovrà osservare le norme vigenti in tema di inserimento dei lavoratori svantaggiati.

14. FATTURAZIONI E PAGAMENTI

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

L'Azienda non riconoscerà il corrispettivo nel caso in cui la Società effettuasse prestazioni che non siano state preventivamente ordinate dai servizi competenti.

L'Azienda non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori nel caso in cui la Società 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 della Società.

15. PENALITA'

Fermo restando quanto previsto al successivo 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 € 500,00 per ogni ritardo/assenza degli operatori. Potrà inoltre essere applicata una penale di € 1.000,00 per ogni violazione e/o inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nel presente CSA.

Identica penale di € 1.000,00 verrà applicata in caso di mancata o incompleta ricezione entro i termini della documentazione richiesta dall'Azienda, con la nota di aggiudicazione, per la gestione della convenzione.

In caso di inadempimento delle disposizioni contrattuali l'Azienda potrà rivalersi senza alcuna formalità e in qualsiasi momento sulla cauzione prestata ovvero sull'importo delle fatture in attesa di liquidazione.

16. RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

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:

- n° 3 ritardi accertati della entrata in servizio degli operatori;
- n. 1 assenza ingiustificata di un operatore;



- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 16 agosto 2010,
- in caso di non conformità accertata e motivata in fase di esecuzione della convenzione;
- inosservanza del codice etico di cui all'art. 3 (norme di riferimento).

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

17. NORMATIVA PRIVACY

Gli operatori della Società sono tenuti all'osservanza delle norme di tutela della privacy secondo la Legge n. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii. e, comunque, alla massima riservatezza su tutto ciò di cui vengano a conoscenza per ragioni del proprio servizio, in conformità con il regolamento in uso presso l'Ospedale Niguarda. A tal proposito, il Presidente dell'Associazione curerà le procedure di nomina e formazione degli incaricati al trattamento dei dati, che notificherà all'Amministrazione che con la presente si intende nominata "Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili dei soggetti presenti presso l'Ospedale Niguarda".

18. FORO COMPETENTE

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

19. DISPOSIZIONI ULTERIORI

Ogni decisione circa l'aggiudicazione della fornitura è riservata alla Direzione di questa Azienda che non è impegnata alla stipulazione del contratto in oggetto.

REGOLAMENTO PER LA GARA TELEMATICA

20. COSTI PER LA SICUREZZA

La normativa vigente non prevede la redazione del DUVRI in relazione all'oggetto dell'appalto.
I costi per evitare i rischi da interferenza sono pari a zero.

21. BASE D'ASTA

Il corrispettivo annuo a base d'asta è pari a € 192000,00 (IVA esente) per un canone mensile pari a € 16.000,00.

22. 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 **pari a € 40,00** 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 della Società dovrà collegarsi al servizio con le credenziali da questo rilasciate e inserire il codice CIG che identifica la procedura alla quale la Società 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 il seguente: **055906395F**

23. 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. 04 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 Società 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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 38 comma 2 del D.P.R. 445/2000.

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. 28 comma 6 del D.P.R. 445/2000 e specificato nel D.P.C.M. del 13.1.2004, è tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) ed è reso disponibile via internet al sito: <http://www.cnipa.gov.it>.

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, cui al sito del CNIPA <http://www.cnipa.gov.it>

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 D.P.R. n. 101/2002.

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

Busta telematica di offerta economica (o sealed bid): scheda di offerta che verrà compilata dall'Società 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.

24. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE

Per partecipare all'Asta Elettronica le Società 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 Società 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 Società 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 Società 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 Società 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.

25. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla presente procedura:

1. le società che abbiano prestato servizi di riabilitazione psichiatrica in almeno n. 3 strutture residenziali per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni;
2. le società 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..

26. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le Società, entro la data indicata nel successivo timing di gara, 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.

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

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

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

Linee (1° livello):

SERVIZI GENERALI

Categorie (2° livello):

SERVIZI DI RIABILITAZIONE PSICHIATRICA



Contestualmente all'abilitazione, il gestore del sistema attiva l'account ed il PIN associati alla Società 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 Società appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 37 del D.Lgs. 163/06, tutte le Società facenti parte dei Raggruppamenti Temporanei di Società devono necessariamente effettuare le operazioni previste ai precedenti punti 1 2 e 3.

27. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

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

Documentazione amministrativa:

1. Dichiarazione sostitutiva in cui compaia il nominativo, codice fiscale, data e luogo nascita e indirizzo completo del legale rappresentante che firmerà la convenzione in caso di aggiudicazione, redatta secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 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 all'Albo Regionale delle Società Sociali al n. 450, iscrizione disposta con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 76406 del 23/12/1998.
 - 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...).
2. **Copia** del presente capitolato e dei suoi allegati firmati in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante della Società (o delle Società in caso di raggruppamento).
3. **Copia** del verbale contenente le domande e le risposte inserite sul forum, di cui all'art. 38 del presente CSA, firmato in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante della Società (o delle Società in caso di raggruppamento). Il file definitivo del verbale sarà a disposizione delle Società nella data indicata nel timing di gara;
4. **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**).
5. **Dichiarazione** dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D. Lgs. 163/06 (**a pena di esclusione**).
6. **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**).
7. **Dichiarazione** di accettazione del Codice Etico dell'Azienda, come da Allegato C al presente CSA (**a pena di esclusione**).

8. **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 D al presente CSA (**a pena di esclusione**).
9. **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**).
10. **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**).
11. **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-ag.Niguarda P.za Ospedale Maggiore 3 - Milano abi 05048 cab 01798 c/c 000000038085 cin M Codice IBAN IT 34M 05048 01798 000000038085 Codice SWIFT POCIITM1XXX;
12. **Indicazione** del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).

Nell'ipotesi di raggruppamento di Società: dichiarazione redatta in conformità alla vigente normativa, con la quale si attesti la partecipazione alla gara come componente di un raggruppamento, specificando le Società raggruppate, la capogruppo e i compiti svolti da ognuna (descrizione e percentuale stimata rispetto all'importo complessivo del contratto) → Documento caricato dalla sola Società mandataria (capogruppo) e sottoscritto da tutte le Società componenti il RTI.

Documentazione tecnica:

1. Piano operativo generale;
2. Piano inerente agli accorgimenti adottati per limitare il turn over degli operatori;
3. Piano inerente alle modalità di gestione delle emergenze;
4. Eventuale dichiarazione di impegno ad assumere a tempo indeterminato gli operatori coinvolti;
5. Servizi aggiuntivi;
6. Eventuali ulteriori indicazioni e/o dichiarazioni.

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

La sola Società 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 Società mandataria.

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

Il file .zip potrà avere una dimensione massima di 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.

28. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

Il giorno **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, 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. 32 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 Società 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. 32 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.

29. 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 il prezzo a base d'asta annuale.

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

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

- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dalla Società concorrente mediante inserimento del totale annuale del lotto, IVA esclusa, nella colonna "prezzo offerta", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC della Società stessa senza che alcun file giunga al sistema.
- 2) Prima di inserire il proprio prezzo, il concorrente deve altresì considerare attentamente il prezzo 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 della Società dalla gara.

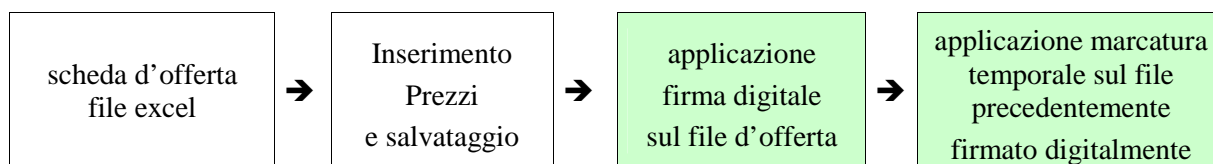
Il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del prezzo unitario è 2(due).

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'Società 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.

- 3) La Società 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 alla Società 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 dalla Società 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, la Società 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".
- 4) 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).

30. UPLOAD DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA

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

1. il modello fornito dall’Azienda e contenente le seguenti indicazioni:
 - canone mensile offerto;
 - valore totale annuale;
 - valore totale triennale;
 - contratto collettivo nazionale con le relative tariffe di riferimento;

2. Dichiarazione unica con cui si attesti:
 - a. l’obbligo all’osservanza delle norme contenute nel presente capitolato e nell’offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:
 - remunerativi e quantificati in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
 - omnicomprensivi di tutto quanto necessario alla compiuta esecuzione della fornitura, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e dichiarato in offerta;
 - b. l’impegno ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali;
 - c. la disponibilità a costituire il deposito cauzionale definitivo, che sarà infruttifero, secondo quanto previsto dal presente CSA.
 - d. dettaglio dei costi orari degli operatori impiegati nella turnazione.

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.

31. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine per abilitarsi all’Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it	20/12/2010	12:00:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (Forum)	03/01/2011	12:00:00
Messa a disposizione Verbale definitivo Forum	11/01/2011	12:00:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell’offerta.	11/01/2011	16:00:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	11/01/2011	16:00:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	24/01/2011	12:00:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	24/01/2011	12:00:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica e inizio periodo di valutazione commissione	24/01/2011	14:30:00

Pubblicazione del verbale della graduatoria tecnica (data indicativa)	21/02/2011	16:00:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	22/02/2011	10:00:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	22/02/2011	13:00:00
Pubblicazione graduatoria di gara finale	23/02/2011	12:00:00

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

32. 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:

CARATTERISTICHE QUALITATIVE	50/100
OFFERTA ECONOMICA	50/100

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

Elementi valutati	Punteggio massimo
CARATTERISTICHE QUALITATIVE	
Piano operativo	15
Accorgimenti adottati per limitare il turn over degli operatori	10
Modalità di gestione delle emergenze	10
Dichiarazione di impegno ad assunzione a tempo indeterminato degli operatori	10
Servizi aggiuntivi	5
TOTALE PUNTEGGIO QUALITATIVO	50
<u>OFFERTA ECONOMICA</u>	
Prezzo complessivo annuale più basso	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). Alla Società che avrà proposto il prezzo più basso, verranno attribuiti punti 50; punteggi inversamente proporzionali saranno assegnati alle altre offerte.

Il contratto sarà aggiudicato alla Società 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 giudicate non conformi.

33. 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.

34. 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 qualora colga l'esistenza di offerte largamente incomplete, o equivocate, 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. La mancata integrità dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e tecnica non comporterà l'esclusione del concorrente.

35. CONFERMA TELEMATICA DI OFFERTA

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.

36. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE LA SOCIETÀ 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. La Società dovrà caricare sul sistema entro 30 giorni dalla data di ricezione della nota di aggiudicazione:

- conferma di offerta (v. art. 35);
- contratto debitamente firmato dal legale rappresentante o da suo delegato, caricato sul portale dall'Azienda dopo l'aggiudicazione definitiva;
- certificato originale o copia fotostatica autenticata dell'iscrizione alla Camera di Commercio di data non anteriore a sei mesi, recante, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 3/6/98 n. 252, la seguente dicitura antimafia "nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni. La presente certificazione è emessa dalla C.C.I.A.A. utilizzando il collegamento telematico con il sistema informativo utilizzato dalla Prefettura di Roma.";
- i dati del Datore di Lavoro e del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- i dati relativi all'immatricolazione dei prestatori d'opera coinvolti nell'esecuzione del contratto;
- modello DURC debitamente compilato;
- copia del Codice Etico dell'Azienda, disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda – Codice Etico, timbrato e siglato in ogni pagina e firmato per accettazione;
- copia dell'Informativa Rischi Generale, elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it, nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare, compilata nella prima pagina con la ragione sociale dell'Società, la data e la firma del Datore di Lavoro o del RSPP o del Referente del Contratto;
- garanzia fideiussoria con le modalità elencate nell'articolo seguente.

La documentazione sopra elencata dovrà essere caricata sul sistema nell'apposito spazio previsto sulla scheda trattativa denominato "Documentazione di aggiudicazione". Tutti i file depositati sul sistema dovranno avere formato .pdf firmato digitalmente. La loro estensione dovrà allora essere .pdf.p7m..
Ciascuno di essi potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.

37. GARANZIA

La Società 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 Cà Granda
Piazza Ospedale Maggiore, 3
20161 Milano

Alla c.a. Dr.ssa Daniela Di Piazza - S.C.Approvvigionamenti

38. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM

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

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

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

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

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

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

Per qualsiasi problema riguardante le operazioni di iscrizione, accesso ed utilizzo del portale www.albofornitori.it, si prega di contattare il gestore del sistema, CSAmed S.p.A., al numero 0372/80.17.30 dalle 9.00 alle 12.30 dal lunedì al venerdì.

Per l'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda
Il Direttore della S.C. Approvvigionamenti
Stefano Vitiello



Data

Per accettazione

(Timbro della Società e firma del Legale Rappresentante)

ALLEGATO A
AL CSA PER L'AGGIUDICAZIONE DELLA CONVENZIONE
INERENTE LE ATTIVITÀ RIABILITATIVE PSICHIATRICHE PER IL
REINSERIMENTO SOCIALE DI PAZIENTI PSICHIATRICI OSPITATI IN
RESIDENZE LEGGERE ACCREDITATE.

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Rappresentante Legale della Società

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

In fede

(timbro e firma)

ALLEGATO B
AL CSA PER L'AGGIUDICAZIONE DELLA CONVENZIONE
RELATIVA AL SERVIZIO INERENTE LE ATTIVITÀ
RIABILITATIVE PSICHIATRICHE PER IL REINSERIMENTO
SOCIALE DI PAZIENTI PSICHIATRICI.

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Rappresentante Legale della Società

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)