



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
per il servizio di manutenzione Full Risk
per le apparecchiature installate presso il
Servizio di Lavanderia

INDICE

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO	3
2. QUALITÀ RICHIESTA	3
3. NORME DI RIFERIMENTO.....	3
4. DURATA DEL CONTRATTO	3
5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	3
6. REPERIBILITÀ	4
7. RESPONSABILE TECNICO	4
8. AVVIO DEL SERVIZIO	4
9. RAPPORTO GUASTI E REVISIONE DEL PIANO DI MANUTENZIONE	5
10. IMPIANTI POSTI AI PIANI SEMINTERRATI	5
11. OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA	5
12. OBBLIGHI A CARICO DELL'AZIENDA	5
13. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	6
14. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	6
15. PENALITÀ.....	6
16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	7
17. CESSIONE E SUBAPPALTO	7
18. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7
19. FORO COMPETENTE	7

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

20. SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO	8
21. PREZZI A BASE D'ASTA	8
22. COSTI PER LA SICUREZZA	8
23. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	9
24. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA	10
25. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	11
26. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA	13
27. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	13
28. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	14
29. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	16
30. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	17
31. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	19
32. SCHEMA TEMPORALE - TIMING	20
33. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	21
34. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	22
35. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	22
36. ESCLUSIONE DALLA GARA	22
37. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA	22
38. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA	23
39. GARANZIA	23

ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco delle apparecchiature oggetto del servizio	File Allegato
Allegato 2 - Accesso a corridoi e locali posti ai piani seminterrati e interrati	File Allegato
Allegato 3 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)	File Allegato
Allegato 4 - Dichiarazione di accettazione del Codice Etico	25
Allegato 5 - Dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generale	26

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto il contratto per l'esecuzione del servizio di manutenzione Full Risk delle apparecchiature installate presso il servizio di lavanderia dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda (di seguito Azienda), elencate nell'Allegato 1.

Sono esclusi dal presente contratto unicamente gli interventi che, a seguito di constatazione congiunta tra l'Impresa e l'Azienda, siano ritenuti essere stati causati da dolo e/o negligenza grave dell'Azienda.

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

2. QUALITÀ RICHIESTA

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

3. NORME DI RIFERIMENTO

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

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

L'impresa è tenuta all'osservanza del Codice Etico dell'Azienda, disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda - Codice Etico come da dichiarazione da allegare in offerta (v. art. 28 del presente CSA).

4. DURATA DEL CONTRATTO

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

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

5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Impresa, avvalendosi di proprio personale tecnico specializzato, dovrà effettuare tutti gli interventi di manutenzione programmata, come da Piano di Manutenzione approvato prima dell'avvio del servizio, unitamente a quelli straordinari per la riparazione di eventuali guasti sulle apparecchiature, per il ripristino del loro buon funzionamento, a garanzia della continuità del servizio. Sono escluse dal contratto le sostituzioni di pezzi strutturali delle apparecchiature di valore superiore a € 3.000,00, manodopera esclusa.

Il tecnico specializzato dell'impresa dovrà essere presente presso il servizio lavanderia tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 16:30, compresa 1 ora di pausa pranzo da concordare con il responsabile del servizio.

Si precisa che nel periodo estivo il personale della Lavanderia effettua il servizio dalle 06:30 alle 15:30. Il tecnico mantiene comunque il proprio orario di servizio in modo tale da poter svolgere, dalle 15:30 alle 16:30, eventuali interventi di manutenzione a macchine ferme.

È compreso nel contratto un numero illimitato di interventi per riparazione in seguito ad eventuali guasti.

Qualora si riscontrasse la necessità di interventi straordinari o urgenti l'Impresa si obbliga ad intervenire con ogni sollecitudine possibile, anche con ulteriore personale.

Le tempistiche e le modalità di esecuzione di tali interventi dovranno essere concordati con il responsabile del servizio o suo delegato e con la S.C. Edile ed Impianti dell'Azienda.

Tutti i ricambi e i materiali necessari al funzionamento delle apparecchiature di cui all'Allegato 1 sono compresi nel canone. Restano esclusi unicamente i detersivi, i sali per l'addolcitore, la pellicola per l'impacchettamento e i ricambi la cui sostituzione sia resa necessaria a causa di dolo e/o negligenza grave dell'Azienda.

È inoltre compresa nel canone la fornitura annuale di n. 6 membrane e di nastri per mangano, in base alle necessità dell'Azienda.

6. REPERIBILITÀ

Il tecnico specializzato dell'Impresa sarà reperibile telefonicamente nella giornata di sabato, dalle 7.30 alle 14.00. In caso di effettiva necessità, l'intervento è garantito entro 60 minuti dalla chiamata. Il costo degli interventi effettuati nei giorni di reperibilità verrà contabilizzato a consuntivo, in base alle effettive ore di durata dell'intervento e al costo orario offerto in sede di gara.

Nel caso in cui il sabato coincida con giorni festivi, il Servizio di Lavanderia effettuerà il servizio nella giornata di domenica e, pertanto, il tecnico dovrà essere reperibile nella giornata di domenica, dalle 7.30 alle 14.00.

7. RESPONSABILE TECNICO

L'Impresa dovrà nominare un responsabile tecnico per il contratto che sarà l'unica interfaccia tra l'Azienda e l'impresa stessa.

Il responsabile tecnico, inoltre, coordinerà le attività del tecnico che esegue gli interventi di manutenzione.

8. AVVIO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere attivato tassativamente entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione. L'Impresa dovrà garantire e organizzare il passaggio delle consegne con l'Impresa uscente, senza creare alcun disservizio e ripercussioni igienico sanitarie.

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

9. RAPPORTO GUASTI E REVISIONE DEL PIANO DI MANUTENZIONE

Il tecnico dell'Impresa registra su supporto informatico i dati di produzione rilevati, (fermi macchina, guasti, ecc.), oltre alla data e all'ora degli interventi di manutenzione preventiva e correttiva effettuati e ne esegue l'analisi al fine di ricavare dati utili al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle macchine.

Ogni sei mesi l'Impresa consegna alla S.C. Edile ed Impianti dell'Azienda la relazione sullo stato di salute delle apparecchiature, dove, oltre al registro degli interventi effettuati, sono stati analizzati tutti i guasti occorsi alle apparecchiature nel relativo periodo, e dove sono riportate le cause degli stessi e suggerite azioni correttive e/o preventive ancora non previste nel Piano di Manutenzione.

L'Impresa semestralmente effettuerà quindi una revisione del Piano di Manutenzione, confermando, in assenza di modifiche necessarie, la revisione precedente, oppure apportando quanto scaturito dalla relazione sull'analisi dei guasti, fermi, ecc., al fine di prevenire e migliorare lo stato di salute delle apparecchiature.

10. IMPIANTI POSTI AI PIANI SEMINTERRATI

Per quanto riguarda le prestazioni da svolgere presso i piani seminterrati e interrati dell'Azienda, l'impresa è tenuta a rispettare le disposizioni contenute nell'Allegato 2 al presente CSA - Procedura per l'accesso a corridoi e locali posti ai piani seminterrati e interrati e ai vespai.

11. OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA

L'Impresa assume l'obbligo di fornire, sotto la propria responsabilità, le prestazioni di cui al presente CSA, a regola d'arte, secondo i tempi, le modalità e i corrispettivi convenuti. L'Impresa assicura che nell'esercizio di tutte attività saranno rispettate le norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti. L'Impresa si impegna inoltre a mettere in atto tutte le misure utili a ridurre il disservizio che può derivare all'Azienda a causa di eventuali inefficienze totali e/o parziali dell'impianto.

L'Impresa è responsabile per danni a cose e persone nei limiti di legge previsti. L'operato del personale dell'impresa dovrà essere coperto da polizza RC per danni cagionati a terzi fino ad un massimale di € 2.500.000,00.

È a carico dell'Impresa la raccolta e lo smaltimento di tutti i rifiuti prodotti in occasione degli interventi di manutenzione effettuati presso l'Azienda, compresi i materiali di risulta del funzionamento dei macchinari e i prodotti sostituiti (oli, membrane, ecc...).

12. OBBLIGHI A CARICO DELL'AZIENDA

L'Azienda si impegna a fornire all'impresa, prima dell'inizio della prestazione del servizio, le informazioni necessarie a tenerla costantemente informata in merito ad eventuali modifiche delle apparecchiature.

Saranno a carico dell'Azienda la fornitura di acqua, combustibile, energia elettrica, necessari all'esecuzione del servizio in oggetto.

13. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Impresa dovrà riservare al proprio personale il trattamento giuridico previsto dalle vigenti leggi e dal CCNL di riferimento. Dovrà altresì fornire trimestralmente copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva, attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori per infortuni e malattie professionali e l'attestazione mensile degli avvenuti versamenti INPS.

14. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione e i pagamenti relativi al servizio di manutenzione ordinaria verranno effettuati in rate trimestrali posticipate a partire dalla data di effettivo avvio delle prestazioni.

Il costo degli interventi effettuati nei giorni di reperibilità verrà contabilizzato trimestralmente a consuntivo, in base alle effettive ore di durata dell'intervento e al costo orario offerto in sede di gara.

I pagamenti saranno effettuati entro 90 giorni dalla data di ricezione delle fatture.

Tutte le fatture emesse dall'impresa dovranno riportare in modo chiaro il CIG (Codice Identificativo Gara), comunicato dalla S.C. Approvvigionamenti con la nota di aggiudicazione.

Ad ogni ordine emesso dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto dell'Azienda dovrà corrispondere una e una sola fattura da parte dell'impresa.

L'Azienda non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori fino a quando il fornitore non avrà provveduto al versamento degli importi di eventuali maggiori spese sostenute dall'Azienda per inadempienze contrattuali.

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

L'Azienda non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori nel caso in cui l'impresa non abbia istituito un conto corrente bancario o postale dedicato ai contratti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 16/08/2010.

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

15. PENALITÀ

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

- **€ 500,00** per ogni ora di ritardo rispetto all'orario di inizio servizio;
- **€ 1.000,00** per ogni giorno di ritardo negli interventi di riparazione e manutenzione programmata, eccetto quanto preventivamente concordato;

- **€ 2.000,00** per ogni intervento di manutenzione straordinaria ed urgente richiesto dall'Azienda e non effettuato entro i tempi concordati.

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

16. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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

- n. 3 penali applicate in un anno per lo stesso disservizio,
- n. 10 disservizi rilevati,
- subappalto non autorizzato,
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 16 agosto 2010,
- violazione degli obblighi relativi al trattamento giuridico-economico del personale,
- violazione delle norme di sicurezza nell'esecuzione del servizio,
- inosservanza del Codice Etico dell'Azienda.

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

17. CESSIONE E SUBAPPALTO

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

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

18. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

19. FORO COMPETENTE

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

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

20. SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Le imprese concorrenti **dovranno** partecipare al sopralluogo obbligatorio per la visione dei locali nei e delle apparecchiature oggetto del servizio. Il sopralluogo si terrà il giorno

01 marzo 2011 alle ore 10.00

in forma congiunta con tutte le imprese, con ritrovo presso la S.C. Approvvigionamenti (3° piano, Padiglione 6, Area Sud). A tutte le imprese partecipanti sarà fornita la certificazione di avvenuto sopralluogo che dovrà essere presentata in sede di offerta, secondo le modalità definite dai successivi articoli del CSA.

21. PREZZI A BASE D'ASTA

L'importo complessivo a base d'asta per il servizio in oggetto è pari a € 183.100,00 (IVA esclusa), come specificato nel seguente prospetto:

Descrizione	Importo unitario a base d'asta	Q.tà	Importo totale a base d'asta
Canone annuale per il servizio di manutenzione ordinaria Full Risk	89.600,00	2	179.200,00
Costo orario per gli interventi di manutenzione eseguiti nella giornata di reperibilità	65,00	60	3.900,00
Importo biennale a base d'asta			183.100,00

Sono escluse dal contratto le sostituzioni di pezzi strutturali delle apparecchiature di valore superiore a € 3.000,00, manodopera esclusa.

22. COSTI PER LA SICUREZZA

Ai sensi della legge n. 123 del 3/08/2007 recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro", l'Azienda ha redatto il **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze** (di seguito DUVRI), Allegato 3 al presente CSA, e ha quantificato i costi per evitare i rischi da interferenza in € 1.000,00/anno (IVA inclusa).

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

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

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

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

23. 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.

Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

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

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

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

Lotto	CIG	Valore a base d'asta	Importo contributo
Unico	1112706A07	€ 183.100,00	€ 20,00

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

24. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE

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

1 - Personal Computer collegato ad Internet

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

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

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

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

Internet Explorer 7 o superiore;

Mozilla Firefox 3 o superiore;

Safari 4 o superiore.

3 - Configurazione Browser

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

4 - Programmi opzionali

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato

pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

5 - Strumenti necessari

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA

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

27. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese, entro le **ore 12:00 del 04 marzo 2011** devono abilitarsi all'albo Fornitori dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Cà Granda di Milano e alla gara con la compilazione della domanda tramite apposito processo informatico accessibile dal sito www.albofornitori.it. L'abilitazione è del tutto gratuita per l'impresa concorrente.

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

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

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

linea (1° livello) = SERVIZI MANUTENZIONE ORDINARIA APPALTI / ATTREZZ. INFORMATICHE -
SERV. PROVVEDITORATO

categoria (2° livello) = MANUTENZIONE APPARECCHIATURE LAVANDERIA

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.

28. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

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

Documentazione amministrativa:

A.1. Dichiarazione sostitutiva, redatta secondo le modalità stabilite dal DPR 445 del 28/12/00 e successive modifiche e integrazioni (dichiarazione sottoscritta in forma semplice, corredata da fotocopia del documento di identità del Legale Rappresentante della Società), con cui l'Impresa dichiara:

- nominativo, codice fiscale, data e luogo di nascita e indirizzo completo del legale rappresentante che firmerà il contratto in caso di aggiudicazione;
- 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. Certificazioni attestanti la buona esecuzione di almeno 2 servizi analoghi a quello richiesto con il presente CSA, nel corso del triennio 2008-2010 (**a pena di esclusione**), con l'indicazione della ragione sociale di ogni cliente (pubblico o privato), nominativo di un referente, importo complessivo del contratto.

A.3. Attestato di avvenuto sopralluogo (**a pena di esclusione**).

A.4. Copia del presente CSA e dei suoi allegati, firmati in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).

A.5. Copia del verbale contenente le domande e le risposte inserite sul forum di cui all'art. 34 del presente CSA, firmato in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).

A.6. Garanzia di cui all'art. 75 comma 1 del D.Lgs 163/06 (cauzione o fideiussione provvisoria) pari al 2% del prezzo base complessivo triennale (**a pena di esclusione**).

- A.7.** Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.8.** 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.9.** Dichiarazione di accettazione del Codice Etico dell'Azienda, come da Allegato 4 al presente CSA (**a pena di esclusione**).
- A.10.** 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 5 al presente CSA (**a pena di esclusione**).
- A.11.** Dichiarazione di impegno, in caso di aggiudicazione, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia (**a pena di esclusione**).
- A.12.** 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.13.** Copia della ricevuta di versamento di € 20,00 per il contributo allo sportello di cui al comma 5 dell'art. 9 del D.Lgs. 163/06 - causale "Sportello Approvvigionamenti" - effettuato a favore dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda - UBI Banca Popolare Commercio e Industria agenzia Niguarda c/c: Abi 05048 Cab 01798 C/C 000000038085Cin M Iban IT 34 M 05048 01798 000000038085 - Swift (o Bic) POCIITM1XXX.
- A.14.** Indicazione del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).
- A.15.** Nell'ipotesi di raggruppamento di imprese: dichiarazione redatta in conformità alla vigente normativa, con la quale si attesti la partecipazione alla gara come componente di un raggruppamento, specificando le imprese raggruppate, la capogruppo e i compiti svolti da ognuna (descrizione e percentuale stimata rispetto all'importo complessivo del contratto) → **Documento caricato dalla sola impresa mandataria (capogruppo) e sottoscritto da tutte le imprese componenti il RTI.**
- A.16.** Eventuale intenzione di subappaltare parte del servizio, in conformità all'art. 118 del D.Lgs. 163/06.

Documentazione tecnica:

- B.1.** Piano di Manutenzione ordinaria nel quale vengono riportate tutte le apparecchiature oggetto del servizio, con l'indicazione del tipo di interventi da realizzare e la loro cadenza, che potrà essere giornaliera, settimanale, mensile o annua.
- B.2.** Descrizione delle modalità di esecuzione del servizio di reperibilità: modalità di comunicazione con il tecnico, tempi di intervento garantiti, se migliori rispetto a quanto richiesto in CSA, accorgimenti adottati per garantire i tempi di intervento.

- B.3.** Descrizione delle risorse umane messe a disposizione per l'esecuzione del servizio: Curriculum Vitae del responsabile del contratto e del tecnico specializzato che sarà presente in Azienda, ovviamente senza l'indicazione di nome, cognome e dati sensibili.
- B.4.** Descrizione delle modalità e dei tempi di approvvigionamento delle parti di ricambio, degli automezzi e delle attrezzature che si intendono utilizzare.
- B.5.** Copia di tutte le certificazioni di qualità e delle attestazioni SOA possedute.

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

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

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

Tutti i file depositati sul sistema dovranno avere formato .pdf firmato digitalmente. La loro estensione dovrà allora essere .pdf.p7m. Ciascuno di essi potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.

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

29. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

Il giorno **14 marzo 2011 alle ore 14.30**, come indicato nel successivo timing di gara, si procederà all'apertura della documentazione amministrativa e tecnica e alla verifica della loro completezza e correttezza, come da verbale che sarà pubblicato nella sezione del sito www.albofornitori.it, dedicata alla presente procedura.

Il Responsabile del procedimento trasmetterà la documentazione tecnica alla Commissione, nominata dal Direttore Generale, per valutare la qualità delle offerte presentate dai concorrenti, in base ai criteri indicati nel successivo art. 33 del CSA.

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

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

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto dei punteggi tecnici assegnati e delle offerte economiche, come indicato all'art. 33 del presente CSA.

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

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

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

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

30. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLETTITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA

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

Nel file sono riportati la descrizione del servizio, il prezzo a base d'asta e la quantità totale presunta.

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

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

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

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

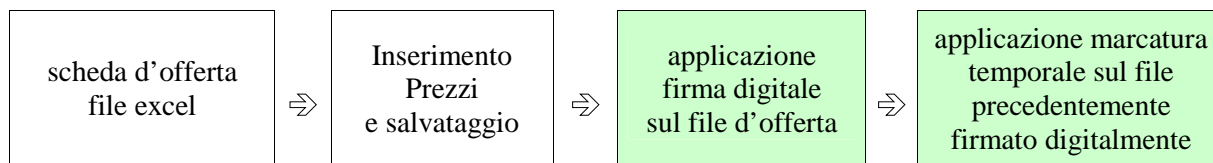
Il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del prezzo unitario è 2 (due).

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

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

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

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



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

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

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

- 2) Il concorrente, nei tempi previsti dal timing di gara, deve inserire nel sistema, **a pena di esclusione**, il numero identificativo della marca temporale precedentemente apposta al file dell'offerta economica; l'inserimento del numero di serie della marca temporale darà la possibilità al concorrente, nei tempi e nei modi previsti per l'upload dei file, di richiedere un reinoltro degli stessi (corrispondenti sempre al numero seriale di marcatura temporale precedentemente inserito nel sistema: il sistema considererà non elaborabili quelli con numero seriale diverso da quello precedentemente inserito nel sistema) a seguito di eventuali errori nell'effettuazione dell'upload da parte dell'Operatore medesimo.

Tale operazione consente di **individuare univocamente l'offerta economica**, firmata e marcata entro il termine previsto dal timing di gara, che dovrà essere caricata successivamente sul portale.

- 3) 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:

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

31. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL’OFFERTA ECONOMICA

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

1. **Dettaglio dell’offerta economica**, su carta intestata dell’impresa concorrente, con l’indicazione di:

- canone annuo offerto per il servizio di manutenzione ordinaria,
- costo orario offerto per gli interventi effettuati nella giornata di reperibilità,
- importo complessivo offerto per l’esecuzione del servizio richiesto nel presente CSA;

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

3. **Dichiarazione unica** con cui si attesti:

- a) l’obbligo all’osservanza delle norme contenute nel presente CSA e nell’offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:

- remunerativi e quantificati in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
- onnicomprensivi di tutto quanto necessario all’esecuzione del servizio, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e dichiarato in offerta;

- b) l'impegno ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali;
- c) l'impegno a garantire gli stessi prezzi al mq/mese offerti per ogni tipologia di rischio per le eventuali integrazioni/decurtazioni/delle superfici oggetto del servizio;
- d) la disponibilità a costituire il deposito cauzionale definitivo, che sarà infruttifero, secondo quanto previsto dal presente CSA.

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

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

32. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Sopralluogo obbligatorio presso il Servizio di Lavanderia	01/03/2011	10:00
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it (<u>non a pena di esclusione</u>)	04/03/2011	12:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	07/03/2011	12:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	08/03/2011	12:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	08/03/2011	12:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	14/03/2011	12:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	14/03/2011	12:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica	14/03/2011	14:30
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	14/03/2011	15:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	14/03/2011	18:00
Pubblicazione del verbale di ammissione delle offerte	15/03/2011	14:30
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (<u>data indicativa</u>)	30/03/2011	12:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica	31/03/2011	08:00
Fine upload dell'offerta economica telematica	31/03/2011	12:00
Inizio upload del dettaglio dell'offerta economica	31/03/2011	13:00
Fine upload del dettaglio dell'offerta economica	31/03/2011	17:00
Pubblicazione della graduatoria	01/04/2011	14:30

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

33. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

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

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

CARATTERISTICHE QUALITATIVE	50/100
OFFERTA ECONOMICA	50/100

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

Elementi valutati	Punteggio massimo
<u>CARATTERISTICHE QUALITATIVE</u>	
Caratteristiche per Piano di Manutenzione ordinaria (B1)	15
Modalità di esecuzione del servizio di reperibilità (B2)	10
Risorse umane messe a disposizione per l'esecuzione del servizio (B3)	10
Modalità di approvvigionamento dei materiali (B4)	10
Certificazione di qualità e attestazioni SOA possedute (B5)	5
Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative	50
<u>OFFERTA ECONOMICA</u>	
Prezzo complessivo più basso	50
Totale punteggio max per l'offerta economica	50

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

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

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

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

34. 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 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 dell'Impresa concorrente, dovrà essere caricato sul portale unitamente alla documentazione amministrativa.

35. 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.

36. ESCLUSIONE DALLA GARA

Per un'ampia esplicazione del principio di concorrenza, il Responsabile del procedimento procederà all'esclusione di un concorrente solo qualora colga l'esistenza di offerte largamente incomplete, o equivoche, o contraddittorie o irregolari (offerta non conforme). Gli errori, se materiali e riconoscibili, saranno sanati, se queste operazioni si risolveranno in semplici calcoli matematici.

Per quanto riguarda la documentazione tecnica e l'eventuale campionatura, sarà particolarmente importante fornire alla Commissione tutti gli elementi richiesti.

La mancanza delle dichiarazioni di impegno richieste in conferma di offerta economica dovrà essere sanata entro 2 giorni dalla data di fine periodo conferma offerta, pena l'esclusione dalla graduatoria finale di gara. Si procederà altresì all'esclusione dalla gara in caso di mancato versamento del contributo all'AVCP ai sensi della legge n. 266/05 (se dovuto), mancata presenza del deposito cauzionale provvisorio, assenza della dichiarazione espressa di impegno di cui all'art. 75 del D. Lgs. 163/06, mancata dichiarazione di accettazione del Codice Etico dell'Azienda, mancata dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generali e mancata autodichiarazione ai fini della regolarità di cui all'art. 17 della legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

37. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA

L'impresa miglior offerente dovrà compilare telematicamente l'apposito modulo di conferma 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.

38. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA

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

L'impresa dovrà produrre entro 30 giorni dalla data di ricezione della nota di aggiudicazione:

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

La documentazione sopra elencata dovrà essere carica sul sistema nell'apposito spazio previsto sulla scheda trattativa denominato "Documentazione di aggiudicazione".

Tutti i file depositati sul sistema dovranno avere formato .pdf firmato digitalmente. La loro estensione dovrà allora essere .pdf.p7m..

Ciascuno di essi potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.

39. GARANZIA

L'impresa dovrà costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione

IVA esclusa, che sarà prestato in conformità al contenuto dell'art. 113 del D.Lgs. 12/4/06 n. 163, entro 30 giorni dalla data di ricezione della lettera di aggiudicazione.

L'originale del documento dovrà essere inviato al seguente indirizzo:

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda

Piazza Ospedale Maggiore, 3

20162 - Milano

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

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

Impiegato Istruttore: Elisabetta Rusconi - tel. 02.6444.3031 - fax 02.6444.2912 - e-mail: elisabetta.rusconi@ospedaleniguarda.it.

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

Il Direttore S.C. Approvvigionamenti

Stefano Vitiello



ALLEGATO 4

**al CSA per il contratto per l'esecuzione del servizio di
manutenzione Full Risk per le apparecchiature
installate presso il Servizio di Lavanderia**

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Rappresentante Legale dell'impresa

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

In fede

(timbro e firma)

ALLEGATO 5

**al CSA per il contratto per l'esecuzione del servizio di
manutenzione Full Risk per le apparecchiature
installate presso il Servizio di Lavanderia**

Il/La sottoscritto/a

in qualità di _____ dell'impresa

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

In fede

(timbro e firma)