



Capitolato Speciale d'Appalto

***SIGRU sistema informativo gestione risorse
umane***

***SIRPGT sistema informativo rilevazione presenze
e gestione turni***

Atti 347/12
Delibera indizione nr. 274 del 19/04/2012
Nr. gara per AVCP 3937880
RUP Stefano Vitiello

Allegati Codice Etico,
Modulo scheda di impianto
—Allegati Tecnici:
allegato 1- requisiti funzionali lotto 1,
allegato 2 - requisiti funzionali lotto 2,
allegato 3 - requisiti tecnici infrastrutturali valevole per entrambi i lotti
DUVRI e la sicurezza del lavoro in ospedale

**INDICE**

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



NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) è composto da 2 lotti ed ha per oggetto i servizi:

lotto 1: *SIGRU sistema informativo gestione risorse umane*

lotto 2: *SIRPGT sistema informativo rilevazione presenze e gestione turni*

Il servizio dovrà essere svolto dall'Impresa aggiudicataria (di seguito Impresa/Fornitore) presso l'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda (NIG) di seguito denominata Azienda/Committente.

2. NORME DI RIFERIMENTO

Il contratto sarà costituito dalle norme del presente CSA, dal contenuto dell'offerta dell'impresa aggiudicataria (di seguito "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 e della Regione Lombardia, disponibili sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda - Codice Etico come da dichiarazione da allegare in offerta (v. art. 25 del presente CSA).

3. DURATA DEL CONTRATTO

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

È comunque facoltà di ogni singolo ente protrarre la durata del contratto, alle medesime condizioni, per un periodo non superiore a 365 giorni. Le date di decorrenza dell'accordo negoziale saranno indicate nella nota di aggiudicazione.

4. CLAUSOLA DI ADESIONE

Durante il periodo di vigenza del contratto, le Aziende Ospedaliere di Milano e provincia di seguito elencate potranno procedere all'acquisto dei dispositivi aggiudicati al prezzo offerto in gara, indipendentemente dalla partecipazione o meno alla presente procedura.

L'adesione da parte della Aziende Ospedaliere potrà comportare un aumento non superiore al 100% (centopercento) del valore complessivo dei contratti stipulati dopo la presente procedura. Le Aziende coinvolte sono:

A.O. SAN CARLO BORROMEO di Milano

A.O. SAN PAOLO di Milano

A.O. L. SACCO di Milano

A.O. FATEBENEFRAPELLI E OFTALMICO di Milano;

A.O. G. PINI ;

A.O. ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO di Milano. ;

A.O. SAN GERARDO di Monza ;

A.O. CIVILE DI DESIO E VIMERCATE ;

A.O. G. SALVINI DI GARBAGNATE MILANESE;

A.O. OSPEDALE DI CIRCOLO DI MELEGNANO ;

AREU 118 ;

IRCCS TUMORI di Milano ;

IRCCS BESTA ;



IRCCS POLICLINICO CA' GRANDA di Milano ;
IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO di Pavia ;
ASL2 Milano.

5. CONDIZIONI DELLA FORNITURA

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

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

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

L'impresa dovrà coordinarsi, per quanto definito dalle linee guida regionali, con Lombardia Informatica per attuare le modalità e certificazioni di pertinenza proprie del servizio.

6. PERSONALE ADDETTO

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

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

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

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

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

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

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

Tutto il personale adibito al servizio dovrà essere allocato senza turnazione al fine di preservare perdita di know-how, salvo impossibilità espressamente motivata.

7. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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

L'Azienda, in caso di violazione di quanto prescritto, previa comunicazione all'Impresa dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento



per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti, fino a che non sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

8. DEFINIZIONE

SIGRU sistema informativo gestione risorse umane

E' il sistema informativo che permette la gestione integrata delle Risorse Umane della pubblica amministrazione di medie-grandi dimensioni.

SIRPGT sistema informativo rilevazione presenze e gestione turni

E' il sistema informativo che permette la gestione integrata delle presenze-assenze e la pianificazione della turnistica del personale

Le specifiche tecniche richieste per i due sistemi sono dettagliatamente descritte negli Allegati Tecnici: per gli aspetti funzionali, rispettivamente "SIGRU_Allegato_1_requisiti funzionali.pdf" per il lotto 1 e "SIRPGT_Allegato_2_requisiti funzionali.pdf" per il lotto 2 mentre per i requisiti infrastrutturali "SIGRU-SIRPGT Allegato 3 - REQUISITI TECNICI.pdf" valevole per entrambi i lotti. (Si precisa che per ogni lotto deve essere prevista una soluzione infrastrutturale (server) distinta e indipendente.).

9. RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA

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

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

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

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

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

10. BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI DI AUTORE

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

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

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

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



10.2. RISERVATEZZA

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

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

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

10.3. DATI PERSONALI

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

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

11. PENALITÀ E RITARDI

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

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

Il canone mensile offerto verrà decurtato delle percentuali suindicate per il periodo di permanenza del livello di inefficienza riscontrato (esempio: efficienza nulla per 10 gg = uguale decurtazione del 100 % su 10/30 del canone mensile). Si precisa che a quanto precedentemente indicato fa eccezione la situazione per la quale non vi sia più continuità di servizio anche parziale di funzionalità (ad esempio malfunzionamento su una funzione che impedisce all'utente di svolgere la propria attività ordinaria), in cui la decurtazione verrà applicata sull'intero canone mensile indipendentemente dalla durata dell'inefficienza.

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

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

12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO





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

- reiterate interruzioni della funzionalità dell'impianto gestito e dei stessi servizi oggetto della fornitura
- eccessivo scostamento dai valori di soglia degli SLA richiesti,
- lacunosa e ritardata presentazione dei report di attività,
- mancata o lacunosa attivazione del servizio in difformità da quanto previsto nel Capitolato Tecnico e in particolare nel paragrafo "progetto di avvio",
- inosservanza delle norme etiche di cui all'art. 2 del presente CSA,
- inosservanza delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- violazione degli obblighi previsti dall'art. 10.

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

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

13. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione e i relativi pagamenti verranno effettuati in rate mensili posticipate a partire dalla data di effettivo avvio della prestazione (collaudo). I pagamenti saranno effettuati entro 90 giorni dalla data di ricezione delle fatture da parte della S.C. Risorse Finanziarie (data di protocollo aziendale).

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 13/08/2010. Le spese relative alle commissioni bancarie sono a carico dell'Impresa.

Per la cessione del credito si rinvia all'art. 117 comma 3 del D. Lgs. 163/06.

14. CESSIONE E SUBAPPALTO

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

15. 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.

16. FORO COMPETENTE

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



NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA

17. PREZZI A BASE D'ASTA

Il prezzo a base d'asta quinquennale:

lotto 1: 450.000,00 euro (quattrocentocinquantamila escluso iva)

lotto 2: 250.000,00 euro (duecentocinquantamila escluso iva).

18. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

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

19. DIALOGO TECNICO

Le imprese interessate potranno partecipare al dialogo tecnico per la presentazione del presente capitolato e la richiesta di eventuali chiarimenti. Il dialogo tecnico si terrà il giorno indicato nel timing di gara con le imprese interessate alla procedura, presso la S.C. Gestione, Ricerca e Sviluppo Sistemi Informativi ICT dell'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda (Area Sud - Pad 15).

Del dialogo tecnico sarà redatto apposito verbale che verrà pubblicato sul profilo dell'Azienda: http://www.ospedaleniguarda.it/content/bandi_e_gare.html. Con tale verbale sarà possibile apportare modifiche al presente CSA.

20. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP

In ossequio a quanto previsto dalla Deliberazione del 21/12/2011 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 2012", gli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura di gara sono tenuti al pagamento del contributo all'AVCP, entro la data di scadenza per la presentazione delle offerte, (ove dovuta) a pena di esclusione.

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

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

Nel caso di ATI costituita appositamente per la gara in oggetto, il versamento è unico ed effettuato dalla capogruppo. Nel seguente prospetto è/sono indicato/i il/i CIG di riferimento per la procedura in oggetto:

Lotto	Descrizione	Importo base d'asta	Codice CIG	Contributo AVCP	Importo cauzione provvisoria 2%
1	SIGRU sistema informativo gestione risorse	€ 450.000,00	395173962E	€ 35,00	€ 9.000,00



	<i>umane</i>				
2	<i>SIRPGT sistema informativo rilevazione presenze e gestione turni</i>	€ 250.000,00	3951786CF5	€ 20,00	€ 5.000,00

21. COSTI PER LA SICUREZZA

Ai sensi del D.Lgs. 81/08, in particolare art.26, l'Azienda ha effettuato la valutazione delle possibili interferenze elaborando il documento (DUVRI) in allegato (allegato ...).

I costi per evitare i rischi da interferenza risultano ad oggi pari a zero.

Nel predetto documento sono indicati anche i documenti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro che i concorrenti sono tenuti a presentare in offerta (Busta 2 - Documentazione tecnica)

Il costo degli accorgimenti per la sicurezza dovrà essere indicato dettagliatamente nel report dell'analisi dei costi da inserire nella Busta 3 - Offerta economica.

22. 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 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), è tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) ora DigitPA. In attuazione di quanto disposto dal decreto legislativo 177 del 1 dicembre 2009, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è stato infatti trasformato in DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione. Il nuovo sito di DigitPA è raggiungibile all'indirizzo <http://www.digitpa.gov.it>.

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 DigitPA <http://www.digitpa.gov.it/> - certificatori firma digitale.

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

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

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

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

23. 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.

24. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

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

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

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

Linee (1° livello):

BENI MOBILI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

Categorie (2° livello):

SOFTWARE APPLICATIVO





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

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

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

25. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

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

Documentazione amministrativa:

- A.1.** Dichiarazione sostitutiva in cui compaia il nominativo, codice fiscale, data e luogo nascita e indirizzo completo del legale rappresentante che firmerà il contratto in caso di aggiudicazione, redatta secondo le modalità stabilite dal DPR 445 del 28/12/00 e successive modifiche e integrazioni (dichiarazione di sottoscritta in forma semplice, corredata da fotocopia del documento di identità del Legale Rappresentante della Società), con cui si dichiara:
- i lotti per i quali l'impresa intende presentare offerta;
 - gli estremi di iscrizione alla Camera di Commercio CCIAA e per le imprese straniere in registro equivalente;
 - l'inesistenza delle situazioni di cui all'art. 38 1° comma del D.Lgs 12/04/06 n. 163;
 - di aver tenuto conto nella preparazione dell'offerta degli obblighi in materia di sicurezza, di condizioni di lavoro e di assistenza in vigore nel luogo dove deve essere eseguito il servizio;
 - il rispetto dei diritti di associazione sindacale e la non discriminazione del personale sulla base della razza, religione, sesso e idee politiche;
 - l'impegno a ritenere vincolante la propria offerta per almeno 365 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione;
 - l'insussistenza, per quanto è possibile conoscere, di procedimenti penali per reati commessi contro la pubblica amministrazione nei confronti di soggetti che abbiano operato in nome e per conto della società nell'ultimo triennio;
 - di ottemperare ai versamenti obbligatori contributivi (INPS, INAIL, ecc...).
- A.2.** Copia del presente capitolato e dei suoi allegati firmati in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.3. Certificazione dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 18**
- A.4.** Verbale del Dialogo Tecnico firmato digitalmente per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.5.** Verbale del Forum, di cui all'art. 38 del presente CSA, firmato digitalmente 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 quinquennale **del rispettivo lotto/i di partecipazione (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 aziendale e regionale come da Allegato A. al presente CSA.
- A.10.** 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.11.** 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.12.** 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 P.zza Ospedale Maggiore 3: Abi 05048 Cab 01798 C/C 00000038085 Cin M Codice IBAN IT 34M 05048 01798 00000038085 - Swift (o Bic) POCIITM1XXX.
- A.13.** Indicazione del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).
- A.14.** 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.**

Tutti i file della documentazione amministrativa dovranno essere contenuti in una cartella.zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella.zip dovrà essere firmata digitalmente (la sua estensione sarà allora .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.

La firma digitale apposta sul file .zip equivale alla apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip

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

1. Progetto che descriva il servizio offerto sulla base delle caratteristiche richieste negli allegati tecnici del presente CSA (struttura organizzativa, processi, ecc...)
2. descrizione dettagliata delle funzionalità incluse nel servizio proposto
3. descrizione delle modalità e strategie di attivazione del servizio oltre a quelle di gestione.
4. descrizione delle risorse umane e materiali messe a disposizione per l'esecuzione del servizio, con indicazione della tipologia di personale, del numero di ore lavoro, della tipologia e numero di attrezzature e prodotti previsti;
5. descrizione della composizione del Team, con l'indicazione, per ogni componente del Team, del Curriculum Vitae, con particolare riferimento a:
 - attività all'interno di progetti analoghi a quelli richiesti,
 - eventuali esperienze nella pubblica amministrazione locale e/o centrale,
 - eventuali esperienze in ambito sanitario.
6. modello dei report (fac simile) relativi all'andamento del servizio;
7. frequenza di inoltro dei report di cui al punto precedente;
8. progetto relativo alle procedure operative proposte per garantire la qualità del servizio;





9. descrizione degli strumenti informatici di management e di timetable per la gestione commesse che si intende utilizzare e modalità di accesso da parte dell'ente;
10. PIANO DI IMPLEMENTAZIONE e GANTT ATTIVITÀ relativo al piano strategico dalla presa in carico del servizio e il raggiungimento della configurazione target
11. descrizione della procedura di start-up ed exit, per la conduzione dei servizi oggetto del presente CSA, riprendendo l'articolazione dei servizi nelle aree funzionali come indicato nel Capitolato Tecnico;
12. descrizione della procedura di exit della gestione attuale riprendendo l'articolazione dei servizi nelle aree funzionali come indicato nel Capitolato Tecnico;
13. documento della gestione del rischio;
14. tabelle di responsabilità cliente/fornitore per tutti i servizi oggetto della fornitura, riprendendo l'articolazione dei servizi per i moduli funzionali come indicato negli allegati tecnici. A titolo di esempio viene indicata la tabella successiva che descrive i ruoli e le responsabilità sul tema rinnovo tecnologico.

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

Legenda

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



15. Piano Operativo di Sicurezza di cui all'art. 21 del presente CSA;
16. copia conforme di tutte le certificazioni di qualità possedute;
17. nominativo e curriculum vitae del responsabile dell'esecuzione del contratto;
18. organizzazione e procedure proposte per garantire la qualità del servizio;
19. piano di emergenza in caso di sciopero o di cause di forza maggiore;
20. ogni altro elemento utile alle valutazioni di qualità dell'Azienda;
21. sintesi riepilogativa del progetto (non più di 3 pag.) dalla quale si possano evincere la qualità dell'offerta e i suoi punti di forza (in caso di mancanza, la commissione giudicatrice assegnerà una penalizzazione di 1 punto);

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

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

NB: In caso di raggruppamento temporaneo di impresa i documenti da presentare sottoscritti congiuntamente dovranno essere caricati sul sistema dalla sola impresa mandataria.

Tutti i file della documentazione tecnica dovranno essere contenuti in una cartella.zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella.zip dovrà essere firmata digitalmente (la sua estensione sarà allora .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.

La firma digitale apposta sul file .zip equivale alla apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip

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

26. 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 nel presente CSA.

Al termine del periodo di valutazione, sarà pubblicato il verbale di valutazione contenente il dettaglio dei punteggi assegnati dalla Commissione.

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 nel 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.

In ogni caso, 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.

27. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLETTA 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 lotto, il prezzo a base d'asta annuale.

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

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

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

Prima di inserire il proprio prezzo, il concorrente deve altresì considerare attentamente il prezzo base, 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.

La cella della colonna "prezzo offerta" di ciascuna voce messa a gara deve contenere un valore numerico.

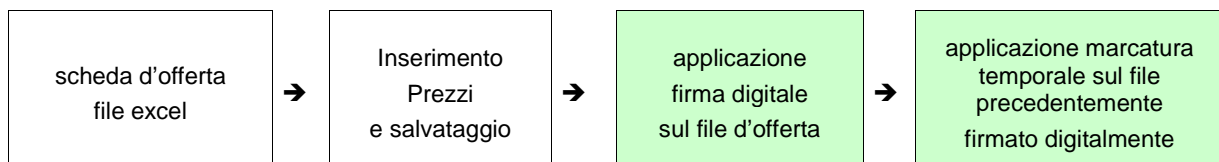
Il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del prezzo unitario è 5 (cinque).

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.

A seconda dei programmi utilizzati per la firma digitale e la marcatura temporale del file, potranno essere ottenuti o un singolo file .tsd o due file con estensione rispettivamente .p7m e .tst (o .tsr).

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



La sola firma digitale 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. e ne convertire il file in altri formati.

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 obbligatoriamente inserire** nel sistema, collegandosi alla scheda trattativa, il **numero identificativo (serial number) della marca temporale** precedentemente apposta al file firmato digitalmente dell'offerta economica.

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.

L'eventuale discordanza del numero seriale inserito con quello presente nella marcatura temporale del file caricato sul sistema sarà causa di esclusione dell'offerta dalla gara.

- 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:

- 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. Se l'Impresa è in possesso del file .tsd deve selezionare e caricare sul sistema solo questo file. Una volta selezionato, il file deve essere salvato sul server utilizzando il comando "Aggiungi". Qualora invece il Impresa non sia in possesso del file .tsd dovrà caricare sul sistema per primo il file con formato .p7m e successivamente quello con estensione .tst (o .tsr). Anche in questo caso, una volta selezionati, i file devono essere salvati 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).

28. UPLOAD DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA

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

1. **offerta su carta intestata, nella quale dovrà essere dettagliatamente indicato quanto sotto richiesto:**

- la ragione sociale e la sede



- le generalità del suo titolare o del rappresentante legale
 - l'ubicazione della sede legale e amministrativa, con l'indicazione del numero telefonico, del fax e della e-mail;
 - il numero di partita IVA e il Codice Fiscale dell'impresa;
2. canone annuo previsto, per le seguenti prestazioni oggetto della commessa, come di seguito riepilogato:

Lotto 1:

Descrizione Servizio	Quotazione canone annuo	5 anni
Modulo risorse umane		
Modulo portale del dipendente		
Migrazione dati		
Servizio di avviamento e tutoraggio		
Servizio di Help Desk		
Servizio di Conduzione e gestione 7 X 24 di tutte le componenti dell'impianto senza eccezioni (server, rdbms, software di ambiente, applicativo,..)		
Componenti hardware server (*)		
Licenze rdbms (*)		
Licenze software sistemi operativi server (*)		
Licenze applicative		
Licenze backup		

(*) l'Azienda, dopo l'individuazione dell'impresa miglior offerente, si riserva di effettuare l'acquisizione di tali componenti in modo indipendente dalla gara e pertanto di scorporarne i costi relativi.

Lotto 2:

Descrizione Servizio	Quotazione canone annuo	5 anni
Gestione rilevazione presenze		
Gestione pianificazione turni		
Interfacciamento concentratore dei timbratori		
Migrazione dati		
Servizio di avviamento e tutoraggio		
Servizio di Help Desk		
Servizio di Conduzione e gestione 7 X 24 di tutte le componenti dell'impianto senza eccezioni (server, rdbms, software di ambiente, applicativo,..)		
Componenti hardware server (*)		
Licenze rdbms (*)		
Licenze software sistemi operativi server (*)		
Licenze applicative		
Licenze backup		

(*) l'Azienda, dopo l'individuazione dell'impresa miglior offerente, si riserva di effettuare l'acquisizione di tali componenti in modo indipendente dalla gara in oggetto e pertanto di scorporarne i costi relativi.



3. dettagliato report dell'analisi dei costi con la specifica di tutte le voci di spesa che hanno concorso a determinare il prezzo offerto con riferimento al numero di addetti, alle ore di lavoro, al costo orario della manodopera ordinaria e straordinaria, al costo dei macchinari/attrezzature/ investimenti, al costo dei prodotti, ai costi per la sicurezza, alle spese generali e agli utili.
4. valorizzazione economica unitaria per ogni modulo applicativo o hardware:

Modulo	Indicare tipologia componente e quantità	Valore
Server e sistemi hardware (*)		
Licenze applicative funzionali		
Licenze rdbms (*)		
Licenze software sistemi operativi server (*)		
Licenze backup (*)		

(*) *l'Azienda, dopo l'individuazione dell'impresa miglior offerente, si riserva di effettuare l'acquisizione di tali componenti in modo indipendente dalla gara in oggetto e pertanto di scorporarne i costi relativi.*

5. dichiarazione unica con cui si attesti:
 - l'obbligo all'osservanza delle norme contenute nel presente capitolato e nell'offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:
 - remunerativi e quantificati in base a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
 - onnicomprensivi di tutto quanto necessario alla compiuta esecuzione del servizio, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e contenuto in offerta;
 - l'impegno ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali;

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

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

Dovranno inoltre:

- presentare i documenti di cui alla busta n. 1 per ciascuna delle imprese raggruppate;
- presentare congiuntamente e con la sottoscrizione di tutte le società raggruppate, i documenti riferiti alla busta n. 2, ai sensi della presente documentazione di gara.

Tutti i file dovranno essere contenuti in una cartella.zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. La cartella.zip dovrà essere firmata digitalmente (la sua estensione sarà allora .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.

La firma digitale apposta sul file .zip equivale alla apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip

29. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:





TIMING GARA	DATA	ORARIO
Dialogo tecnico	06/06/2012	14:30
Termine per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it (non a pena di esclusione)	15/06/2012	12:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (Forum)	15/06/2012	16:00
Messa a disposizione Verbale definitivo Forum	20/06/2012	14:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	20/06/2012	09:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica (lotto 1 e 2)	02/07/2012	12:00
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica (lotto 1 e 2)	02/07/2012	13:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica (lotto 1 e 2)	02/07/2012	17:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica (lotto 1 e 2)	03/07/2012	09:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica (lotto 1 e 2)	03/07/2012	16:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica e inizio periodo di valutazione commissione	04/07/2012	9:00
Pubblicazione del verbale di ammissione delle offerte	05/07/2012	12:00
Fine periodo valutazione commissione(data indicativa)	05/10/2012	12:00
Pubblicazione del verbale della graduatoria tecnica (data indicativa)	08/10/2012	12:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	09/10/2012	09:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	09/10/2012	16:00
Pubblicazione graduatoria di gara finale	10/10/2012	16:00

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

30. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del contratto sarà effettuata per ogni lotto 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	60/100
OFFERTA ECONOMICA	40/100

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



ELEMENTI VALUTATI	PUNTI MAX
<u>CARATTERISTICHE QUALITATIVE</u>	
Completezza del progetto	5
Maggiore corrispondenza del progetto alle specifiche tecniche richieste	10
Qualità delle funzionalità applicative della soluzione proposta con eventuale valutazione della simulazione reale e delle schede di processo presentate per illustrare il funzionamento dell'applicativo	20
Organizzazione e procedure operative per garantire la qualità del servizio: <ul style="list-style-type: none"> • Strumenti e modalità, impiegati e messi a disposizione, per la misura, il controllo e la verifica di tutte le attività – max punti 5 • Numero e qualità dei professionisti coinvolti della infrastruttura prevista per l'erogazione del servizio – max punti 5 • Configurazione sistemistica degli impianti server e di disaster recovery max punti 5 	15
Qualità e dettaglio del piano di avviamento e delle modalità di gestione delle milestones AS-IS e TO-BE, e di EXIT MANAGEMENT della gestione attuale	5
Qualità e dettaglio della scheda di impianto (v. schema in allegato)	5
Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative	60
<u>OFFERTA ECONOMICA</u>	
Prezzo più basso	40
Totale punteggio max per l'offerta economica	40

L'offerta che raggiungerà il punteggio più alto per ogni voce non verrà riparametrata. Ai concorrenti le cui offerte non avranno raggiunto il punteggio qualitativo-organizzativo complessivo minimo di 36/60, sarà precluso l'accesso alla graduatoria finale (offerta non conforme).

All'impresa che avrà proposto il prezzo più basso, verranno attribuiti punti 40; punteggi inversamente proporzionali saranno assegnati alle altre offerte.

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

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

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

SIMULAZIONE REALE

L'Azienda potrà richiedere durante la fase di valutazione tecnica:

- una simulazione reale della soluzione offerta. A tale scopo il concorrente dovrà predisporre presso l'Azienda tutta l'attrezzatura (server e client e periferiche) al fine di condurre un utilizzo reale delle funzionalità del prodotto offerto. Non saranno considerati validi collegamenti remoti. Le attrezzature installate potranno essere trattenute dall'Azienda per un tempo necessario ad espletare tutte le simulazioni dei progetti pervenuti.

- la presa di visione di uno o più impianti già in produzione tramite visita presso uno o più enti tra quelli indicati nelle referenze, scelti dall'Azienda.



31. 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). **Restano salve le altre cause di esclusione previste espressamente dalla normativa vigente o dal presente CSA (es: mancato deposito cauzionale provvisorio).**

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 alla commissione giudicatrice 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.

32. CONFERMA OFFERTA

Le imprese partecipanti, successivamente alla pubblicazione della graduatoria di gara, dovranno compilare l'apposito form di conferma offerta presente nella scheda trattativa. Dovranno quindi confermarlo, generare il file .pdf e firmare quest'ultimo digitalmente, caricandolo successivamente sul sistema nell'apposito spazio "invio documenti di aggiudicazione" presente nella scheda trattativa.

33. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA

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

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

- La documentazione, richiesta dall' Azienda con la nota di aggiudicazione, per la gestione del contratto
- Conferma offerta (dovrà essere comunicata compilando l'apposito file "conferma_offerta.xls" messo a disposizione tra i documenti della "Scheda Trattativa". Tale file .xls, dopo essere stato debitamente compilato, andrà caricato all'interno del file .zip.p7m secondo le modalità indicate dal presente articolo);
- 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 DPR 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 aziendale e regionale, disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda – Codice Etico, timbrati e siglati in ogni pagina e firmati 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 dovranno essere contenuti in un file .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. Il file .zip dovrà essere firmato digitalmente (la sua estensione sarà allora .zip.p7m) e potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.

La firma digitale apposta sul file .zip equivale alla apposizione della firma su ogni singolo file contenuto nel medesimo file .zip

34. 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 Cà Granda

Piazza Ospedale Maggiore, 3

20161 Milano

Alla c.a. Dott.ssa Rosa Gammone - S.C. Approvvigionamenti

35. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM

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

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

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

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

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

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

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

Data

Per accettazione

(Timbro dell'Impresa)

(Firma del Legale Rappresentante)



ALLEGATO A – lotto 1

al CSA per il servizio

SIGRU sistema informativo gestione Risorse Umane

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 A – lotto 2
al CSA per il servizio
SIRPGT sistema informativo rilevazione presenze e gestione
turni

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)