



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
per l'aggiudicazione del contratto per il servizio di
vigilanza armata e non armata



INDICE

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO	4
2. NORME DI RIFERIMENTO.....	4
3. DURATA DEL CONTRATTO	5
4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA	5
4.1 Servizio di vigilanza presso il presidio.....	6
4.2 Servizio di vigilanza presso le strutture esterne	8
4.3 Prestazioni accessorie al servizio	8
5. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE.....	9
6. ATTIVITÀ DEL REFERENTE UNICO DEL CONTRATTO	9
7. PERSONALE ADDETTO	10
8. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	10
9. RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA.....	10
10. PENALITÀ.....	11
11. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	11
12. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	12
13. CESSIONE E SUBAPPALTO.....	12
14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12
15. FORO COMPETENTE	12

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

16. PREZZO A BASE D'ASTA.....	13
17. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	13
18. DUVRI E COSTI PER LA SICUREZZA.....	13
19. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	13
20. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA	14
21. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	16
22. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA	17
23. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	17
24. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	18
25. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	21
26. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLETTÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	22
27. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	24
28. SCHEMA TEMPORALE - TIMING	25
29. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	26
30. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	27
31. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	27



32. ESCLUSIONE DALLA GARA	27
33. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA	28
34. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA	28
35. GARANZIA	29

ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco impianti di video-sorveglianza e sistemi antintrusione

Allegato 2 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)

Allegato 3 - Dichiarazione di accettazione del Codice Etico Aziendale e Regionale 30

Allegato 4 - Dichiarazione di accettazione dell'informativa rischi 31

N.B.

Gli allegati 1 e 2 saranno pubblicati unitamente alla pubblicazione del verbale del Forum on-line



NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha per oggetto il servizio di vigilanza armata e non armata per l'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda di Milano (di seguito Azienda). L'impresa aggiudicataria (di seguito impresa) dovrà svolgere le attività richieste dal presente contratto presso:

- il Presidio Ospedaliero di Piazza Ospedale Maggiore, 3 (di seguito Presidio),
- le seguenti strutture esterne:
 - Comunità di Via Sala, 22 - Cinisello Balsamo
 - Comunità di Via Angera, 3 - Milano
 - Comunità di Via Fiuggi, 2 - Milano
 - Comunità di Via Rufo, 8 - Milano
 - Centro Psico-Sociale - CPS di Via Bianco, 15 - Milano
 - Centro Psico-Sociale - CPS di Via Livigno, 3 - Milano
 - Ex Ospedale P. Pini, Padiglione 2 - archivio cartelle cliniche MAPP
 - Ex Ospedale P. Pini, Padiglione 5 - Comunità "I Delfini"
 - Ex Ospedale P. Pini, Padiglione 6 - Convitto Maschile
 - Ex Ospedale P. Pini, Padiglione 7 - UOMPIA
 - Ex Ospedale P. Pini, Padiglione 9 - Hospice
 - Ex Ospedale P. Pini, Padiglione 24 - CRA, Centro Diurno, NPIA
 - Ex Ospedale P. Pini, Padiglione 25 - CPS di Via Modignani, 2
 - Via Cherasco, 5/7 - Milano
 - Villa Marelli, Ala Storica di Viale Zara, 81 - Milano
 - Villa Marelli, Ala Nuova di Viale Zara, 81 - Milano
 - Campo volo Elisuperficie - Bresso

(di seguito strutture esterne).

2. NORME DI RIFERIMENTO

Il contratto sarà costituito dalle norme del presente documento, dal contenuto dell'offerta e dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia. In caso di contrasto tra il contenuto dell'offerta dell'impresa e le norme stabilite dal presente contratto 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 aziendale e regionale, disponibili sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Aziende/Partners - Bandi e gare come da dichiarazione da allegare in offerta (v. art. 24 del presente CSA).

3. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata triennale, con facoltà bilaterale di recesso in ogni momento, anche parziale, con preavviso di 60 gg. È comunque facoltà dell'Azienda prorogare la durata, alle medesime condizioni, per un periodo non superiore a 365 giorni dalla sua naturale scadenza.

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

In caso di recesso, 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.

4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI VIGILANZA

Tutti gli operatori in servizio presso l'Azienda devono essere muniti di telefono cellulare con relativa scheda SIM e di ricetrasmittente, per comunicare tra loro e contattare chi di dovere in base alle procedure del Piano Generale di Emergenza ed Evacuazione (di seguito PGEE). Tutte le ricetrasmittenti devono avere un sistema compatibile con quello presente in Azienda.

Gli operatori in servizio nel presidio, in caso di emergenza di cui al PGEE, fanno parte della squadra di prima chiamata. Sono infatti dotati di un telefono cellulare esclusivamente dedicato alle emergenze (numero breve 14649), fornito dall'Azienda.

Nella fascia oraria dalle 8.00 alle 16.00, dal lunedì al venerdì, il numero di telefono per le emergenze è gestito dal Coordinatore del servizio, mentre nelle restanti fasce è gestito da uno degli operatori in servizio.

L'Azienda mette a disposizione dell'impresa n. 2 cellulari con relativa scheda SIM che sono autorizzati a ricevere chiamate e ad effettuare chiamate solo ed esclusivamente verso i numeri autorizzati.

Tutti i numeri di telefono messi a disposizione dall'impresa sono comunicati al Responsabile del servizio di vigilanza interna e alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera prima dell'avvio del servizio e, in caso di modifica, l'impresa ne dà comunicazione almeno 24 ore prima dell'entrata in funzione del nuovo numero.

In caso di emergenza tutti gli operatori, contattati dal Gestore Emergenze (infermiere dell'Ufficio Attività Sanitarie - UAS) o dall'Addetto alle comunicazioni (Operatore di Centralino - 3030) si mettono a disposizione del Gestore Emergenze per collaborare nella gestione dell'evento, come previsto dal PGEE, con compiti sostanzialmente legati al recupero di chiavi di accesso agli ambienti, conservate presso la portineria Centrale o altro luogo indicato, governo della viabilità, alla delimitazione delle aree, all'attesa e accompagnamento di mezzi di soccorso esterni (VVF, Ambulanze, Pubblica Sicurezza...).

Tutti gli operatori dell'impresa devono aver effettuato il corso di formazione in materia di lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi della normativa vigente in materia, specifico per luoghi di lavoro a rischio elevato, acquisendo la relativa abilitazione rilasciata dai VVF. Tali operatori collaborano durante la loro normale attività di vigilanza a segnalare al Responsabile del Servizio di vigilanza interna e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda (RSPP) le situazioni di rischio e, nel caso rilevino situazioni di emergenza, intervengono attivando le procedure di cui al PGEE.

4.1 Servizio di vigilanza presso il Presidio

Il servizio di vigilanza viene svolto nelle modalità di seguito illustrate:

- N. 1 operatore non armato che effettua turni di servizio presso la control room nell'arco delle 24 ore per 7 giorni alla settimana (festivi inclusi), come di seguito specificato:

- 1° turno, dalle 7.00 alle 15.00
- 2° turno, dalle 15.00 alle 23.00,
- 3° turno, dalle 23.00 alle 7.00.

Il ruolo di tale operatore sarà quello di verificare le immagini e i segnali di allarme provenienti dal sistema di video-sorveglianza e dagli impianti antintrusione del Presidio e allertare tempestivamente la squadra armata in servizio.

- N. 2 operatori armati che effettuano turni di servizio presso tutto il Presidio nell'arco delle 24 ore per 7 giorni alla settimana (festivi inclusi), come di seguito specificato:

- 1° turno, dalle 7.00 alle 15.00
- 2° turno, dalle 15.00 alle 23.00,
- 3° turno, dalle 23.00 alle 7.00.

L'impresa fornisce e utilizza un'autovettura che è **sempre** presente presso l'Azienda. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo (guasto, rifornimento, revisione, ecc), l'automobile dovesse uscire dal Presidio, l'impresa è tenuta a fornire un mezzo sostitutivo comunicando, con almeno 24 ore di anticipo, la sostituzione e i dati dell'autovettura sostitutiva, al Responsabile del servizio di vigilanza interna dell'Azienda.

Nell'arco dei 3 turni, gli operatori svolgono n. 7 ispezioni complete del Presidio (2 nel primo, 2 nel secondo e 3 nel terzo) apponendo le punzonature, o timbrando con apposito badge, nei luoghi preposti.

Gli operatori, nell'arco dei tre turni, collaborano con il servizio di Portineria dell'Azienda o con il Gestore dell'Emergenza, rispondendo tempestivamente alle chiamate del personale e recandosi nei luoghi in cui ve ne sia la necessità possibilmente **entro 10 minuti** dalla ricezione della chiamata.

Dovrà essere effettuato il **controllo imparziale delle autovetture e delle autolettighe** e di ogni tipo di veicolo in uscita dall'Azienda con le modalità e le tempistiche indicate dalla S.C. Gestione Logistico Alberghiera durante l'esecuzione del contratto.

Gli operatori in servizio devono allontanare questuanti, venditori e qualunque altra persona che si fosse introdotta indebitamente nel Presidio. Controllano i locali non utilizzati dall'Azienda che possono essere luogo di rifugio, bivacco e/o dormitorio, provvedendo ad allontanare gli intrusi anche con l'ausilio delle Forze dell'Ordine.

Gli operatori, su richiesta del Medico Psichiatra di Guardia, effettuano tempestivi interventi mirati al contenimento dei pazienti da sottoporre al Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO). Il tempo massimo di risposta alle richieste di cui sopra è di **10 minuti**.

Nel corso del secondo turno (15.00 - 23.00), oltre a 2 ispezioni complete del Presidio, gli operatori devono effettuare, dal lunedì al sabato, il servizio prelievi presso le casse ambulatoriali con le modalità indicate nel seguente paragrafo.

Procedura per il servizio prelievi

- L'operatore del front-office contatta telefonicamente il servizio di vigilanza;
- l'operatore del servizio di vigilanza, ritira la cassetta contenente l'incasso già sigillata;
- entrambi gli operatori (front office e vigilanza) firmano un verbale di avvenuta consegna, con indicato il numero del sigillo e della cassetta di sicurezza;
- l'operatore del servizio di vigilanza si reca alla cassa continua della banca interna al Presidio, e, con la chiavetta elettronica in dotazione, apre lo sportello e deposita la cassetta di sicurezza;

In caso di malfunzionamento della cassa continua, gli operatori ripongono la cassetta di sicurezza nella cassaforte posta nei locali messi a disposizione all'Impresa dall'Azienda e, il giorno successivo, la consegnano allo sportello interno della banca. In questi casi l'Impresa dovrà comunicare il malfunzionamento della cassa continua alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera via e-mail.

Nel corso del terzo turno (23.00 - 07.00), oltre alle 3 ispezioni complete del Presidio, gli operatori effettuano un'attenta perlustrazione dei passaggi sotterranei del Presidio al fine di rilevare qualsiasi attività anomala, ove consentito.

La squadra in servizio, inoltre, dovrà farsi carico dell'apertura e della chiusura di alcuni Padiglioni, come riassunto nel seguente prospetto:

INGRESSO/PADIGLIONE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ORARIO
Cancello Padiglione Anatomia Patologica	apertura	7.00
	chiusura	18.00
Ingresso dipendenti Via Moreschi	apertura	6.00
	chiusura	22.00
Cancello lato Est Padiglione Poliambulatorio Medico	apertura	6.00
	chiusura	21.30
Padiglione Poliambulatorio Medico	solo apertura	
Padiglione Poliambulatorio Chirurgico	solo chiusura	21.00
Porte interne lato Sud del Padiglione d'Ingresso (corridoio Banca, DITRA e sotterranei)	solo chiusura	22.00

L'Impresa mette inoltre a disposizione dell'Azienda:

- n. 1 Coordinatore del Servizio dalle 8.00 alle 16.00 dal lunedì al venerdì (festivi inclusi).

L'addetto al servizio è presente all'interno del Presidio presso la Control e potrà essere impiegato per far fronte alle necessità o alle esigenze particolari che dovessero emergere nel corso della giornata.

Nelle restanti fasce orarie e negli altri giorni della settimana, l'impresa deve designare, tra gli operatori in servizio un referente sostitutivo.

Il Coordinatore del Servizio e il referente sostitutivo, nella fascia oraria 8.00 - 20.00, hanno a disposizione un palmare, fornito dall'Azienda, al quale giungeranno le segnalazioni di pericolo da parte della casse ambulatoriali e con il quale potrà visualizzare le immagini provenienti dal locale dove è partito l'allarme. L'operatore dovrà, immediatamente, contattare le Forze dell'Ordine per richiederne l'intervento, specificando ciò che ha potuto constatare dalla visione delle immagini.

- n. 1 Referente per l'esecuzione del contratto presente in Azienda almeno una volta a settimana, in accordo con la S.C. Gestione Logistico Alberghiera e reperibile 24h su 24.

4.2 Servizio di vigilanza presso le strutture esterne

Il servizio di vigilanza presso le strutture esterne dell'Azienda si articola nelle seguenti attività:

- n. 1 operatore armato che effettua il servizio presso il Campo Volo di Bresso dalle ore 21.00 alle ore 7.00 per 7 giorni alla settimana (festivi inclusi). L'Azienda metterà a disposizione dell'operatore dell'Impresa un modulo abitativo.
- gestione delle periferiche dei sistemi di allarme delle strutture territoriali dell'Azienda elencate all'art. 1 del presente contratto, come da elenco contenuto nell'Allegato 1 al presente CSA. In caso di segnalazione di un evento da parte dei sistemi di allarme, 2 operatori dell'impresa dovranno intervenire presso la relativa struttura entro 10 minuti dalla segnalazione nelle ore notturne e nel minor tempo possibile nelle ore diurne. Si precisa che il personale che interverrà sulle strutture esterne **deve essere diverso** rispetto a quello in servizio nel Presidio (attualmente il servizio è stato subappaltato ad un istituto di vigilanza) e che le chiavi delle strutture, presso le quali non vi è del personale dell'Azienda in servizio notturno, saranno fornite all'impresa all'avvio del servizio;
- servizio di prelievo del contante da effettuarsi presso il Padiglione 24/A di Via Besta, 1 dal lunedì al venerdì alle ore 19.00. Il contante prelevato deve essere consegnato presso la cassa continua della Tesoreria dell'Azienda, sito presso il Presidio di Piazza Ospedale Maggiore, 3. Si precisa che il personale addetto ai prelievi di contante **deve essere diverso** rispetto a quello in servizio nel Presidio.

4.3 Prestazioni accessorie al servizio

L'impresa deve garantire, oltre all'erogazione del servizio descritto all'articolo 5, le seguenti prestazioni:

- L'invio di una relazione mensile che descriva, nel dettaglio, tutti gli interventi effettuati nel mese di riferimento suddivisi per macroaree con l'indicazione del luogo, dell'orario e dell'agente/i in servizio. Tale relazione, che dovrà essere inviata, **solo ed esclusivamente via e-mail**, alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera, dovrà pervenire entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento. La relazione dovrà essere completata da un report contenente tutti i riscontri dei dispositivi segnatempo

distribuiti nel Presidio e nel Blocco Sud, attestanti l'effettuazione delle ispezioni da parte del personale dell'impresa.

- In caso di eventi straordinari (effrazioni, incendi, colluttazioni, ecc...) verificatisi nel corso della prestazione del servizio, il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto, designato dall'impresa in sede di offerta, dovrà comunicare l'accaduto con una dettagliata relazione scritta, inviata alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera entro e non oltre 24 ore dall'accaduto.
- Durante le ispezioni del Presidio, gli agenti dovranno verificare il rispetto dei divieti di sosta.

5. NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

Ogni addetto dovrà:

- indossare in perfetto ordine e pulizia la divisa e il cartellino di riconoscimento che riporti nome, cognome, qualifica e logo dell'impresa;
- tenere sempre un atteggiamento che salvaguardi l'immagine dell'Azienda, evitando di sostare all'esterno delle postazioni di servizio in atteggiamenti non compatibili con il decoro;
- garantire la riservatezza su ogni informazione ricevuta per motivi di servizio;
- rivolgersi agli interlocutori sempre con la massima educazione e cortesia seppur con fermezza, evitando di assumere atteggiamenti provocatori ovvero di lasciarsi coinvolgere in alterchi, scambi di invettive o altro;
- avere sempre al seguito gli strumenti che gli consentono di essere in costante collegamento con le varie postazioni di servizio;
- evitare di leggere giornali, riviste ecc.;
- evitare di assistere a programmi televisivi, ovvero di ascoltare musica attraverso lettori CD o mp3 e/o apparecchi radiofonici;
- evitare di trattenersi in conversazioni con colleghi ed amici;
- evitare di consumare pasti all'interno delle postazioni di servizio.

Gli addetti non possono in nessun caso concedere autorizzazioni di alcun genere a chiunque e per qualsiasi motivo. È fatto tassativo divieto agli addetti richiedere ovvero accettare mance, compensi e comunque omaggi di ogni genere e a qualunque titolo. Laddove ne ricorressero gli estremi tale inosservanza sarà perseguita a norma di legge.

6. ATTIVITÀ DEL REFERENTE UNICO DEL CONTRATTO

L'impresa dovrà designare un referente unico del contratto che si farà carico del coordinamento, della direzione e della gestione del servizio in oggetto. Dovrà assicurare la regolare esecuzione del servizio di vigilanza presso tutte le aree dell'Azienda.

Il referente dovrà essere reperibile 24 ore su 24 e rappresenterà l'unica interfaccia per l'Azienda per porre qualsiasi tipo di reclamo e/o richiesta relativamente al servizio prestato.



Il referente dovrà assicurare la propria disponibilità ad incontri con gli operatori dell'Azienda per il servizio di vigilanza (Responsabile del Servizio di Portineria, Direttori e collaboratori della S.C. Gestione Logistico Alberghiera e della S.C. Approvvigionamenti, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ecc...). Tali incontri, per i primi sei mesi di erogazione del servizio, avranno cadenza quindicinale, mentre per la prosecuzione del contratto saranno stabiliti di comune accordo tra il referente e gli addetti dell'Azienda in base alle diverse esigenze. Il referente, per brevi assenze determinate da ferie o malattie, dovrà essere sostituito da professionista parimenti qualificato del quale dovranno essere notificati, con almeno una settimana di anticipo, i dati per iscritto alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera.

7. PERSONALE ADDETTO

L'Impresa dovrà provvedere all'esecuzione del servizio con proprio personale specializzato, munito di titolo di opportune autorizzazioni per adempiere nel miglior modo possibile ai compiti affidati. Chiunque tra il detto personale risultasse, a giudizio insindacabile dell'Azienda, 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 e a fornire copia del proprio Libro Unico Lavoro. In caso di sostituzione del personale in servizio presso l'Azienda, l'impresa dovrà comunicare alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera, con almeno 2 giorni di anticipo, i dati del nuovo agente che, comunque, dovrà possedere i requisiti previsti dal presente contratto e le medesime qualifiche professionali della persona sostituita.

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 agli enti la documentazione necessaria certificante l'adempimento degli obblighi assicurativi e contrattuali.

8. 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 contratto.

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.

9. RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA

È a carico dell'impresa la responsabilità penale e civile conseguente all'esecuzione del servizio oggetto del contratto. Con la firma per accettazione del presente contratto, l'impresa solleva l'Azienda dalle

responsabilità relative agli eventuali danni a persone e a cose derivanti dall'esecuzione del servizio, 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 indicati saranno a totale carico dell'impresa. A tal fine, l'impresa dovrà produrre idonea polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile per i danni a persone, animali o cose arrecati durante l'esecuzione del contratto o comunque per fatti riconducibili al servizio prestato, 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 dell'Azienda e i terzi in genere, mentre con l'espressione "cose" s'intende ogni bene mobile e immobile di proprietà dell'Azienda ovvero degli altri soggetti sopra indicati. Si precisa che tale polizza dovrà avere durata pari al periodo di efficacia del contratto e sarà richiesta dopo l'aggiudicazione.

10. PENALITÀ

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo *Risoluzione del Contratto* e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, gli enti si riservano, a loro discrezione e senza formalità, di applicare le seguenti penali:

- mancata osservanza degli orari previsti per l'esecuzione del servizio, **€ 1.000,00;**
- inosservanza dei tempi previsti per l'esecuzione degli interventi, **€ 1.000,00**
- mancata prestazione di una componente dei servizi richiesti, **€ 1.000,00**
- mancata o imprecisa esecuzione dei report e delle relazioni richieste per l'esecuzione del contratto, **€ 1.000,00;**
- mancata compilazione, contraffazione o manomissione dei registri di servizio, **€ 500,00**

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

L'importo complessivo delle penali non potrà superare il limite stabilito dalla vigente normativa in materia.

11. 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:

- n. 5 inadempienze notificate dall'Azienda,
- subappalto prestato in difformità dalla vigente normativa,
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge n. 136/10,
- violazione degli obblighi relativi al trattamento giuridico-economico del personale,
- inosservanza del Codice Etico aziendale e regionale,

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.

12. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione e i relativi pagamenti relativi al servizio di vigilanza verranno effettuati mensilmente, in via posticipata, a partire dalla data di effettivo avvio dei servizi.

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

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.

13. CESSIONE E SUBAPPALTO

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

14. 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.

15. 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**16. PREZZO A BASE D'ASTA**

Il prezzo a base d'asta complessivo per il servizio di vigilanza armata e non armata è pari a € 1.740000,00 (IVA esclusa), come indicato nel seguente prospetto:

DESCRIZIONE	IMPORTO ANNUO	N. ANNI	IMPORTO TOTALE
Servizio di vigilanza armata e non armata	580.000,00	3	1.740.000,00

17. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Potranno partecipare alla presente procedura solo le imprese che saranno in grado di certificare il possesso dei seguenti requisiti, **a pena di esclusione**:

- esecuzione di almeno n. 3 servizi analoghi da parte dell'impresa nel triennio 2009-2010-2011, di cui n. 1 servizio eseguito presso una struttura che abbia un numero giornaliero di accessi non inferiore a 5.000 unità (utenti e dipendenti),
- possesso della Licenza Prefettizia rilasciata ai sensi dell'art. 134 del T.U.L.P.S. per agenzie investigative.

18. DUVRI E 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 2 al presente CSA, e ha quantificato i costi per evitare i rischi da interferenza in € 500,00/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.

19. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP

In ossequio a quanto previsto dalla Deliberazione del 03/11/2010 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 2011", gli operatori economici che intendono partecipare alla



presente procedura di gara sono tenuti al pagamento del contributo all'AVCP, entro la data di scadenza per la presentazione delle offerte, **a pena di esclusione.**

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

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

Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

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

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

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

Lotto	CIG	Valore a base d'asta	Importo contributo
Unico	253589813B	€ 1.740.000,00	€ 140,00

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

20. 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) 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>.

È 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.

21. 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.

22. 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..

23. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

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

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

Le 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) = VIGILANZA E VIDEO-SORVEGLIANZA

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.

24. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload), nell'apposito spazio denominato "Invio documentazione amministrativa" la seguente documentazione amministrativa:

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.** Tutti i documenti necessari ad attestare il possesso dei due requisiti di cui all'art. 17 del presente CSA (**a pena di esclusione**), con l'indicazione per i servizi effettuati nell'ultimo triennio, della ragione sociale di ogni cliente, del referente, della durata e dell'importo complessivo del contratto.
- A.3.** Copia 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.4.** Dichiarazione di presa visione e integrale accettazione di tutti gli allegati al presente CSA (gli Allegati 1 e 2 saranno resi disponibili unitamente al verbale del Forum on-line).
- A.5.** Copia del verbale del forum on-line di cui all'art. 30 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 aziendale e regionale, come da Allegato 3 al presente CSA.
- 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 4 al presente CSA.

- 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 1 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.
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.

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

Ognuna delle imprese raggruppate dovrà iscriversi e abilitarsi per la partecipazione alla procedura sul sito www.albofornitori.it e dovrà caricare autonomamente i seguenti documenti: A1, A8, A9, A10 e A11. I restanti documenti amministrativi dovranno essere caricati dalla sola capogruppo, ma sottoscritti da tutte le imprese componenti il RTI.

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, l'Impresa dovrà depositare sul sistema (upload), nello spazio denominato "invio documentazione tecnica" della scheda trattativa, la seguente documentazione tecnica:

Documentazione tecnica:



- B.1.** Descrizione dettagliata del servizio di vigilanza proposto: numero complessivo degli operatori previsti per lo svolgimento del servizio, descrizione delle procedure che si intendono applicare per lo svolgimento del servizio al fine di garantire qualità e tempestività degli interventi (non più di 20 pagg.).
- B.2.** Descrizione della composizione del Team che effettuerà il servizio (non più di 5 pagg.), con l'indicazione della tipologia di personale, del Curriculum Vitae tipo degli operatori che svolgeranno il servizio, del numero di ore lavoro, delle tabelle riportanti i turni di lavoro, del CCNL di riferimento, delle tabelle retributive di cui al citato CCNL, delle modalità di selezione del personale, degli accorgimenti adottati per evitare il turn over e, per il referente unico del servizio, del Curriculum Vitae con particolare riferimento a:
- esperienza lavorativa nell'ambito di servizi integrati di vigilanza e video-sorveglianza,
 - eventuali esperienze nella pubblica amministrazione locale e/o centrale e in ambito sanitario.
- B.3.** Dichiarazione di eventuale impegno ad assumere in qualità di dipendente il personale preposto all'esecuzione del servizio con CCNL di categoria a tempo determinato o indeterminato (non più di 2 pagg.).
- B.4.** Descrizione dei veicoli che si intendono utilizzare per l'esecuzione del servizio, con particolare riferimento al loro impatto ambientale (non più di 3 pagg.).

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.

In caso di partecipazione di RTI, la sola capogruppo dovrà presentare la documentazione tecnica con la sottoscrizione di tutte le società raggruppate facendo attenzione a specificare nei diversi documenti quale tra le imprese raggruppate effettuerà ogni singola prestazione/fornitura .

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

25. 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 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. 29 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. 29 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 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 comunque 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.

26. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIO DELL'OFFERTA TELEMATICA

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

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

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:

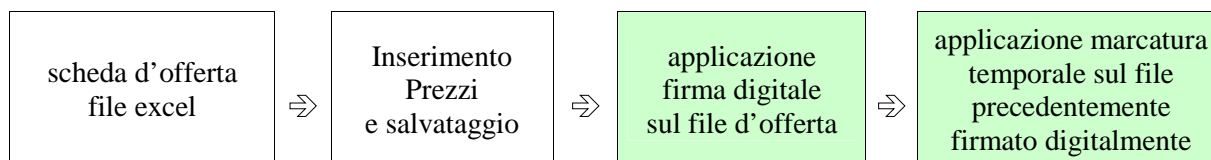
- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'impresa concorrente mediante inserimento del relativo prezzo scontato, IVA esclusa, nella colonna "prezzo offerta", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Prezzo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

Prima di inserire il proprio prezzo, il concorrente deve considerare attentamente il prezzo a base d'asta, 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.

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 e due file con estensione rispettivamente .p7m e .tst (o .tsr).

Questi 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.

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, **a pena di esclusione**, 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 il fornitore 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 fornitore 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 provvisoria 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).

27. 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 ulteriore documentazione” della scheda trattativa, la seguente documentazione:

1. **Dettaglio dell’offerta economica**, su carta intestata dell’impresa concorrente, con l’indicazione del canone offerto per il servizio e del costo orario omnicomprensivo per eventuali prestazioni aggiuntive richieste;
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, copia delle tabelle retributive in vigore, 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;
 - omnicomprensivi 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) la disponibilità a costituire il deposito cauzionale definitivo, che sarà infruttifero, secondo quanto previsto dal presente CSA.

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.

28. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it (non a pena di esclusione)	06/07/2012	12:00:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	06/07/2012	15:00:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	13/07/2012	15:00:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	13/07/2012	15:00:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	18/07/2012	12:00:00
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	18/07/2012	13:00:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	18/07/2012	17:00:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	19/07/2012	08:00:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	19/07/2012	12:00:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica	19/07/2012	14:00:00
Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica	20/07/2012	15:00:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (data indicativa)	25/09/2012	15:00:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	26/09/2012	08:00:00



TIMING GARA	DATA	ORARIO
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	26/09/2012	12:00:00
Pubblicazione della graduatoria	27/09/2012	12:00:00

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

29. 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>	
Accorgimenti adottati per garantire qualità e tempestività degli interventi (B1)	20
Caratteristiche del Team (B1-B2): sostenibilità dei turni di lavoro, esperienza del referente unico, modalità di selezione del personale e accorgimenti adottati per evitare il turn over	10
Impegno ad assumere in qualità di dipendente il personale preposto all'esecuzione del servizio con CCNL di categoria a tempo indeterminato (B3)	5
Compatibilità dei veicoli previsti per l'esecuzione del servizio con le norme ambientali (B4)	5
Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative	50
<u>OFFERTA ECONOMICA</u>	
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 punteggi saranno espressi con un arrotondamento alla seconda cifra decimale. Verranno pubblicate sul sistema anche le proposte economiche dei concorrenti che hanno presentato offerte non conformi.

30. 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.

31. 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.

32. 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 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".

33. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA

Le imprese partecipanti, successivamente alla pubblicazione della graduatoria di gara, dovranno compilare l'apposito form online di conferma offerta presente nella scheda trattativa. Dovranno quindi ottenere il file .pdf da caricare successivamente sul sistema nell'apposito spazio "Invio documenti di aggiudicazione" presente nella scheda trattativa.

34. 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 **dopo 35 giorni e non oltre 40 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione** dovrà caricare sul sistema:

- conferma offerta (art. 33 del presente CSA);
- contratto debitamente firmato dal legale rappresentante o da suo delegato, caricato sul portale dall'Azienda dopo l'aggiudicazione definitiva;
- 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;
- documenti richiesti nel DUVRI;
- 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 dovranno essere contenuti in una cartella .zip e ciascuno di essi (ad eccezione del file conferma_offerta.xls) 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



35. 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, CSAmed srl, al numero 0372/801730 dalle 9.00 alle 12.30 dal lunedì al venerdì.

Il Direttore S.C. Approvvigionamenti
(Stefano Vitiello)



ALLEGATO 3

**al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio
di vigilanza armata e non armata**

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 e della Regione Lombardia, disponibile sul sito www.ospedaleniguarda.it, nella sezione "Aziende/Parteners - Bandi e gare", 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 4

**al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio
di vigilanza armata e non armata**

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)