



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
per l'aggiudicazione del contratto per il servizio di
locazione, sanificazione e distribuzione
di materassi e guanciali ignifughi



INDICE

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO	4
2. QUALITÀ RICHIESTA	4
3. NORME DI RIFERIMENTO.....	4
4. DURATA DEL CONTRATTO	4
5. CLAUSOLA DI ADESIONE.....	4
6. QUANTITÀ E TIPOLOGIA DEI BENI	5
7. CANONE ANNUO E ALEA.....	5
8. QUALITÀ E REQUISITI DI CONFORMITÀ.....	6
9. ONERI DELL'IMPRESA.....	6
10. INIZIO DEL SERVIZIO	6
11. RITIRO E CONSEGNA DEI BENI.....	7
12. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI SANIFICAIZONE E MANUTENZIONE	7
13. RITIRO DI FINE CONTRATTO	8
14. REFERENTE DEL CONTRATTO	9
15. NORME DI SICUREZZA	9
16. PENALITÀ.....	9
17. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	10
18. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	10
19. CESSIONE E SUBAPPALTO.....	11
20. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11
21. FORO COMPETENTE	11

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

22. CAMPIONATURA.....	12
23. PREZZO A BASE D'ASTA.....	12
24. COSTI PER LA SICUREZZA	12
25. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	12
26. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA	13
27. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	15
28. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA	16
29. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	16
30. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	17
31. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	20
32. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	21
33. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	23



34. SCHEMA TEMPORALE - TIMING	24
35. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	24
36. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	25
37. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	26
38. ESCLUSIONE DALLA GARA	26
39. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA	26
40. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA	26
41. GARANZIA	27
<u>ALLEGATI</u>	
ALLEGATO 1 - SCHEDE TECNICHE GUANCIALI	29
ALLEGATO 2 - SCHEDE TECNICHE MATERASSI.....	29
ALLEGATO 3 - Dichiarazione di accettazione del Codice Etico Aziendale e Regionale	30
ALLEGATO 4 - Dichiarazione di accettazione dell'informativa rischi	31



NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto il contratto per l'esecuzione del servizio di locazione, sanificazione, manutenzione e distribuzione di guanciali e materassi ignifughi per l'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda (di seguito denominata Azienda).

2. QUALITÀ RICHIESTA

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

3. 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. 30 del presente CSA).

4. 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 protrarne la durata, alle medesime condizioni, per un periodo non superiore a 365 giorni dalla sua naturale scadenza.

La data di decorrenza del contratto è rappresentata dalla data di consegna di tutti i beni.

5. 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% (centoperceto) del valore complessivo dei contratti stipulati dopo la presente procedura.

Le Aziende coinvolte sono:

1. A.O. San Carlo Borromeo di Milano;
2. A.O. Ospedale San Paolo di Milano;



3. A.O. Ospedale L. Sacco di Milano;
4. A.O. Ospedale Fatebenefratelli Oftalmico di Milano;
5. A.O. Istituto Ospedaliero Gaetano Pini di Milano;
6. A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento;
7. A.O. Ospedale San Gerardo di Monza;
8. A.O. Ospedale Civile di Vimercate;
9. A.O. Ospedale Salvini di Garbagnate Milanese;
10. A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano;
11. AREU 118;
12. Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano;
13. Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano;
14. Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano;
15. Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia.

6. QUANTITÀ E TIPOLOGIA DEI BENI

La dotazione dei guanciali e dei materassi e il numero presunto delle sanificazioni sono i seguenti:

TIPOLOGIA	Q.TA'
guanciali	3816
materassi per convitti	171
materassi per brandine mamme	69
materassi per medici di guardia	22
materassi barella	97
materassi pediatrici	52
sanificazioni guanciali	31.000/anno
sanificazioni materassi	450/anno

La quantità prevista per i guanciali è calcolata su una dotazione di 2,5 guanciali per posto letto per le degenze, per i day-hospital, per i pediatrici, per i convitti, le strutture afferite e i medici di guardia.

L'Impresa dovrà gestire, presso il deposito di cui all'art. 11, una scorta pari al 15% dei guanciali e dei materassi. Dovrà altresì garantire, presso la propria sede, la presenza di una scorta adeguata di beni per soddisfare le esigenze straordinarie che dovessero emergere durante l'esecuzione del contratto.

7. CANONE ANNUO E ALEA

L'Azienda corrisponderà all'Impresa una canone annuo, suddiviso in 12 rate mensili.



L'Impresa sarà tenuta a fornire ulteriori quantità di guanciali o materassi (numero totale delle diverse tipologie) e relative sanificazioni, che dovessero servire all'Azienda, entro il limite massimo del 7% (setteper cento) sulla dotazione iniziale complessiva, senza aumento del canone annuo pattuito.

La percentuale di sanificazioni effettuate oltre il 7% sarà corrisposta a parte, mediante conguaglio solo per gli scostamenti (oltre al 7% in + o in -) da effettuare al termine di ciascun anno, con riferimento agli importi unitari offerti.

La percentuale di forniture di materassi e guanciali fornite oltre il 7% sarà conteggiata a parte, mediante conguaglio solo per gli scostamenti (oltre al 7% in + o in -) da effettuare al termine di ciascun anno, con riferimento agli importi unitari offerti.

Qualora l'Azienda procedesse a un ridimensionamento delle dotazioni iniziali dei beni, si procederà alla revisione del canone pattuito, sulla base dei prezzi unitari forniti in fase di offerta.

8. QUALITÀ E REQUISITI DI CONFORMITÀ

I guanciali e i materassi ignifughi dovranno avere le caratteristiche descritte negli Allegati 1 e 2 del presente CSA.

9. ONERI DELL'IMPRESA

Tutti gli oneri derivanti dal presente CSA sono a totale carico dell'Impresa, come il trasporto e la consegna dei beni ai reparti, il ritiro dai reparti/strutture dei beni da sanificare, la riconsegna dei beni sanificati, opportunamente imballati, ai reparti.

Sono inoltre a carico dell'Impresa gli oneri inerenti al ritiro dei beni al termine del contratto.

Sono altresì a carico dell'Impresa le ulteriori spese dovute alla sostituzione di tutti i beni che dovessero risultare difettosi o che abbiano perduto le caratteristiche iniziali, a giudizio della S.C. Gestione Logistico Alberghiera.

10. INIZIO DEL SERVIZIO

L'inizio del servizio coinciderà con la consegna dei beni nuovi che dovrà avvenire nella sua completezza entro 90 giorni naturali e consecutivi dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, a cura dell'Impresa, negli orari e nelle sedi dell'Azienda che saranno segnalati al momento dell'ordine. Tale termine è tassativo. L'esecuzione degli ordini per le consegne avverrà con un calendario concordato.

A tal fine, l'Azienda si riserva di formulare un programma di lavoro, concordato con l'Impresa uscente, per non creare problemi alla continuità del servizio.

L'Azienda prenderà atto dell'attivazione del servizio con apposito verbale nel quale verranno indicate le quantità e la tipologia dei beni consegnati. Tale verbale sarà sottoscritto da un rappresentante dell'Impresa, da un rappresentante della Direzione Sanitaria e da un rappresentante della S.C. Gestione Logistico

Alberghiera. L'elenco dei beni effettuato alla consegna costituirà il dato di partenza per l'effettuazione di verifiche periodiche, almeno annuali, dell'inventario.

Eventuali vizi, difetti o non rispondenze alle caratteristiche tecniche prescritte dovranno essere eliminati a spese dell'Impresa entro il più breve tempo possibile, comunque in tempo per non recare alcun intralcio e inconveniente al normale funzionamento dell'Azienda e per non incorrere nei ritardi soggetti a penali. I beni forniti dovranno essere nuovi di fabbrica.

L'Impresa dovrà contrassegnare tutti i beni forniti con uno specifico timbro o scritta indelebile riportanti la propria denominazione o ragione sociale, la data d'immissione in uso e il logo ufficiale dell'Azienda.

11. RITIRO E CONSEGNA DEI BENI

Il ritiro e la distribuzione dovranno avvenire con personale, mezzi e attrezzature propri dell'Impresa, direttamente dai/ai reparti dell'Azienda. Tale servizio deve essere assicurato tutti i giorni dell'anno esclusi il sabato, la domenica e i giorni festivi, salvo casi di emergenza. L'Impresa dovrà consegnare entro n. 4 ore dalla richiesta, eventuali forniture urgenti e straordinarie.

Il servizio in ogni caso non potrà rimanere sospeso per più di n. 2 giorni consecutivi. Per il deposito dei beni sanificati sarà individuato un apposito locale nell'Azienda. La movimentazione dei beni sporchi e puliti dovrà essere effettuata con personale e mezzi diversificati e ben identificati. Sia per il ritiro che per la riconsegna dei beni, l'Impresa dovrà provvedere, in presenza della Capo Sala del reparto o di persona da lei incaricata, alla compilazione di un documento di trasporto in triplice copia dal quale risulti il numero dei beni movimentati. Una copia rimarrà al reparto, una all'Impresa e la terza dovrà essere consegnata settimanalmente alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera.

12. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI SANIFICAZIONE E MANUTENZIONE

L'Impresa, per l'espletamento del servizio, dovrà rispettare tutte le norme sanitarie previste in materia e in particolare, durante il ciclo di lavorazione, dovrà garantire che i capi sporchi non vengano a contatto con quelli puliti per evitare contaminazioni batteriche.

Il servizio di sanificazione e manutenzione dei materassi e dei guanciali comprende:

- a) **ritiro** dei materassi e guanciali sporchi dai reparti. I beni devono essere contenuti in sacchi di plastica. I sacchi in plastica dovranno essere di colore diverso per identificare quei beni provenienti da reparti che abbiano dichiarato la presenza di una malattia infettiva;
- b) **disfacimento** dei materassi e guanciali presso i locali dell'Impresa, appositamente attrezzati per ricevere la materasseria sporca, onde evitare il contatto con i capi puliti;
- c) **smacchiatura** della materasseria con smacchianti autorizzati dal Ministero della Salute;
- d) **disinfezione/sterilizzazione** delle imbottiture mediante trattamento a vapore in autoclave a 107°/121° C per il tempo necessario;
- e) **asciugatura** delle imbottiture;



- f) **lavaggio** delle fodere a 50° C per i tessuti trevira CS, le quali subiranno un trattamento di sanificazione, attraverso il lavaggio ad acqua additivata con miscele detergenti portata ad adeguata temperatura, il risciacquo e l'essiccazione finale; tale processo dovrà garantire l'eliminazione di qualsiasi traccia di sporco o di macchie, l'eliminazione di qualsiasi residuo della miscela detergente utilizzata, l'eliminazione di odori, con il risultato di ottenere un prodotto finito neutro e senza residui di lavaggio;
- g) **riconfezionamento** dei beni allo stato originale;
- h) **imballaggio** dei materassi e guanciali singolarmente con una pellicola in polipropilene;
- i) **riconsegna** dei beni ai reparti/strutture.;
- j) **certificazione** d'avvenuta sanificazione per ogni bene, con la data e il tipo di processo;
- k) **mantenimento** in ottimo stato d'uso dei materassi e guanciali e loro accessori, con sostituzione delle parti, ove possibile, che risultassero usurate o deteriorate, ovvero sostituzione dei beni rotti o macchiati o non corrispondenti ai requisiti minimi di pulizia e decoro, così come di quelli che avessero perso i peculiari requisiti fisici-meccanici, ad insindacabile giudizio dell'Azienda;
- l) **sostituzione** dei materiali usurati con materiale originale dell' Impresa costruttrice realizzati in classe di reazione al fuoco 1IM (UNO-I-EMME) e muniti di certificazione di omologazione rilasciata dal Ministero degli Interni;
- m) **certificazione** del Controllo di Qualità trimestrale effettuato a cura dell'Impresa da un Laboratorio di Igiene Ambientale;

I detergenti e le miscele utilizzati dovranno essere pienamente rispondenti alle normative vigenti in materia e idonei ad assicurare ai beni la necessaria morbidezza e comfort, nonché a evitare qualsiasi danno fisico agli utilizzatori quali allergie, irritazioni cutanee e quant'altro.

L'Azienda si riserva di effettuare, in qualsiasi momento e con le metodiche ritenute più idonee, l'analisi sui capi trattati per verificare lo stato di pulizia e di igiene, l'eventuale presenza di sostanze chimiche o residui della lavorazione che possano reagire e riattivarsi in presenza di sudore, liquidi, medicinali o quant'altro normalmente utilizzato nelle terapie mediche, provocando danni agli utenti, dei quali l'Impresa sarà tenuta a rispondere. L'Azienda potrà verificare i processi di cui sopra anche con appositi sopralluoghi presso gli stabilimenti dell'Impresa.

13. RITIRO DI FINE CONTRATTO

L'Impresa provvederà a ritirare i beni, a sue spese, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data di scadenza del contratto, previo accordo con il direttore dell'esecuzione del contratto e salvo diverso termine concordato con quest'ultimo per garantire la continuità del servizio.

A tal fine, sarà onere dell'Impresa porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro direttamente "al reparto", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio.

14. REFERENTE DEL CONTRATTO

L'Impresa dovrà individuare un referente che dovrà espletare le seguenti prestazioni:

- supervisione ed eventualmente coordinamento delle attività a partire dal momento della ricezione degli ordini, alla gestione degli eventuali reclami da parte dell'Azienda fino al momento del ritiro dei beni al termine del periodo contrattuale;
- monitoraggio dell'andamento del livello del servizio durante il periodo di vigenza contrattuale, garantendo di porre in essere tutte le misure necessarie al rispetto delle prestazioni richieste dal presente CSA;
- reperibilità mediante la fornitura di un recapito telefonico e di un fax per le emergenze sulle ventiquattro ore, sette giorni alla settimana.

L'Impresa dovrà, prima dell'esecuzione del servizio, comunicare il nominativo e la qualifica dei propri addetti.

15. NORME DI SICUREZZA

L'Impresa è responsabile, nei confronti dell'Azienda e dei terzi, della tutela della sicurezza, della incolumità e della salute dei propri lavoratori.

Essa è tenuta al rispetto di tutte le norme di legge e delle disposizioni di carattere regolamentare e tecnico, vigenti o che dovessero essere emanate in materia di prevenzione, sicurezza, igiene del lavoro, tutela della salute dei lavoratori, di carattere generale e specifico per l'ambiente in cui si svolgono i lavori.

L'Impresa in particolare dovrà:

- rispettare regolamenti, disposizioni e procedure interne portati a sua conoscenza dall'Azienda;
- controllare la rigorosa osservanza delle norme di prevenzione, di sicurezza, di igiene del lavoro e tutela della salute dei lavoratori, nonché dei regolamenti, delle disposizioni e delle procedure di cui sopra da parte del proprio personale e di eventuali associati;
- predisporre tutte le segnalazioni di pericolo eventualmente necessarie;
- fornire all'Azienda tempestiva segnalazione di ogni circostanza di cui viene a conoscenza, anche non dipendente dall'attività, che possa essere fonte di pericolo.

L'Azienda s'impegna, nei termini e nei modi prescritti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 81/08 e successive modifiche e integrazioni, ad informare l'Impresa sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinata ad operare e sulle misure di prevenzione e d'emergenza adottate in relazione alla propria attività.

16. 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:



- € 250,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto per la consegna iniziale dei beni offerti (90 giorni);
- € 1.000,00 in caso di mancata esecuzione del servizio di ritiro e consegna giornalieri dei beni;
- € 500,00 per ogni violazione e/o inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nell'offerta e nel presente CSA, previa contestazione scritta della S.C. Gestione Logistico Alberghiera.

Qualora l'Impresa, entro 8 giorni dal ricevimento della comunicazione di contestazione, non fornisca controdeduzioni scritte, ovvero qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute accettabili, la S.C. Gestione Servizi in Economia e in Appalto provvederà all'erogazione della penale, con conseguente trattenuta del suo importo, oltre a quello dell'eventuale danno, dal primo pagamento da effettuare.

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

17. 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° 3 penali in un anno per lo stesso disservizio;
- n. 3 ritardi nella riparazione dei beni;
- mancata sostituzione dei beni ritenuti non più idonei dall'Azienda;
- ritardo nella consegna di tutti i beni oggetto del servizio, superiore a 60 gg. rispetto al termine indicato in offerta
- n. 1 difformità accertata tra quanto indicato in fattura e quanto effettivamente consegnato;
- mancata esecuzione delle eventuali prestazioni aggiuntive contenute in offerta;
- subappalto non autorizzato;
- cessione del credito e del contratto;
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, art. 3 della Legge n. 136/10;
- inosservanza del Codice Etico Aziendale e Regionale;
- violazione degli obblighi relativi al trattamento giuridico-economico del personale.

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.

18. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Agli effetti della liquidazione delle fatture, saranno riconosciuti solo i servizi resi in conformità all'offerta dell'Impresa, e a tutte le norme contenute nel presente CSA; l'Impresa provvederà alle relative fatturazioni mensili posticipate, riferite alla locazione e alle sanificazioni complessive dei guanciali e dei materassi.



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.

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

19. CESSIONE E SUBAPPALTO

È vietata la cessione del contratto. Per il subappalto si rinvia alla normativa vigente in materia (D. Lgs. n. 163/06, art. 118).

20. 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.

21. 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

22. CAMPIONATURA

Le Imprese dovranno presentare, entro il termine previsto per la marcatura dell'offerta (v. timing di gara), n. 2 guanciali e n. 1 materasso gratuiti, per ciascuna tipologia differente dei beni offerti in locazione, unitamente alle schede tecniche.

La predetta campionatura dovrà essere consegnata presso il magazzino generale dell'Azienda posto al piano interrato del Padiglione 5, in giornata da concordare con la Sig.ra Antonella De Biaggi (tel. 02 64442205) con la seguente indicazione:

CAMPIONATURA GARA P.A.

PER IL SERVIZIO DI LOCAZIONE, SANIFICAZIONE, MANUTENZIONE E DISTRIBUZIONE
DI GUANCIALI E MATERASSI IGNIFUGHI.

23. PREZZO A BASE D'ASTA

Il prezzo annuo a base d'asta comprensivo di locazione, sanificazione, manutenzione e distribuzione di guanciali e materassi nel numero indicato nel presente CSA è pari a € 213.327,00 (IVA esclusa).

24. COSTI PER LA SICUREZZA

La normativa vigente non prevede la redazione del DUVRI in relazione all'oggetto del contratto.

Si rilevano comunque possibili interferenze in relazione alla condivisione della rete stradale dell'ospedale da parte di più imprese, lavoratori e lavoratori autonomi, oltre che per le attività specifiche dell'Azienda Ospedaliera. Dette interferenze sono regolate da specifica segnaletica, dalle norme del Codice della Strada e dal documento di cooperazione e coordinamento da scaricare dal sito www.ospedaleniguarda.it nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare.

I costi per evitare i rischi da interferenza sono pari a zero.

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

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



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

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

Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

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

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

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

Lotto	CIG	Valore a base d’asta	Importo contributo
Unico	4345641864	€ 639.981,00	€ 70,00

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

26. 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.

27. 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.

28. 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..

29. 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 - Accredimento" e inserendo i propri dati identificativi nella pagina di abilitazione alla gara collegata al bando.

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

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

linea (1° livello) = BENI ECONOMICI

categoria (2° livello) = SERVIZI DI FORNITURA E SANIFICAZIONE DI GUANCIALI E MATERASSI

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.

30. 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 i contratti 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.** Copia del presente CSA e dei suoi allegati, firmati in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.3.** Copia del verbale del forum on-line di cui all'art. 36 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.** 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**), pari a € 12.799,62.
- A.5.** Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.6.** Autodichiarazione ai fini della regolarità di cui all'art. 17 della legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (**a pena di esclusione**).
- A.7.** Dichiarazione di accettazione del Codice Etico aziendale e regionale, come da Allegato 3 al presente CSA.
- A.8.** Dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generale elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, come da Allegato 4 al presente CSA.
- A.9.** Dichiarazione di impegno, in caso di aggiudicazione, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia (**a pena di esclusione**).
- A.10.** Ricevuta di pagamento del contributo all'AVCP ricevuta all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione al Servizio di Riscossione, in caso di versamento on-line, oppure scontrino originale rilasciato dal punto vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, in caso di versamento in contanti (**a pena di esclusione**).
- A.11.** 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.12. Indicazione del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).

A.13. 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.14. 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, A6, A7, A8, A9 e A12. 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. File contenente, per ciascun bene offerto: modello, produttore e codice prodotto.

B.2. Depliant illustrativi e schede tecniche di ogni bene offerto.

B.3. Descrizione dettagliata degli impianti dove avverrà la sanificazione dei beni e del processo di sanificazione.

B.4. Schede tecniche di sicurezza dei prodotti utilizzati per il processo di sanificazione e disinfezione.

B.5. Veicoli che si intende utilizzare per l'esecuzione del servizio.

B.6. Descrizione delle risorse umane specificamente dedicate all'esecuzione del servizio, con l'indicazione del tipo di contratto di lavoro, del CCNL di riferimento e del livello contrattuale.

B.7. Copia di tutte le certificazioni possedute.

B.8. Ogni altra informazione utile per la valutazione dell'offerta.



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.

31. 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. 35 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. 35 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.

32. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOABILITÀ 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:

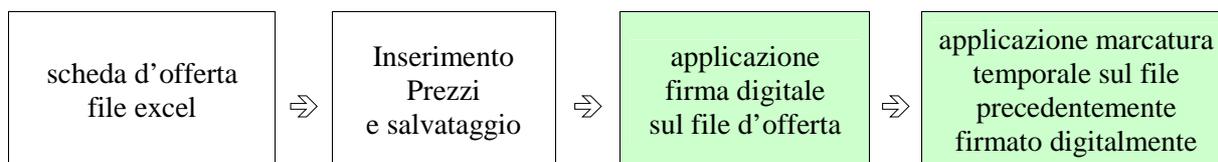
- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'impresa concorrente mediante inserimento del relativo prezzo scontato, IVA esclusa, nella colonna "prezzo offerta", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Prezzo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

33. 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 prezzo dei singoli prodotti, con un numero massimo di due decimali, così suddiviso:
 - il canone mensile complessivo (IVA esclusa),
 - il canone annuale complessivo (IVA esclusa),
 - il canone triennale complessivo (IVA esclusa),
 - il corrispettivo previsto per ciascun bene in locazione e per le sanificazioni (IVA esclusa),
 - percentuale IVA da applicare ai prezzi offerti.
2. **Listino prezzi** ufficiali in vigore.
3. **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.
4. **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 a garantire gli stessi ribassi offerti in gara rispetto ai prezzi di listino per prodotti omogenei non richiesti nella presente procedura;
 - c) 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;
 - d) 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.

34. 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)	13/07/2012	12:00:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	13/07/2012	15:00:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	20/07/2012	15:00:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	20/07/2012	15:00:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	30/07/2012	12:00:00
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	30/07/2012	13:00:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	30/07/2012	17:00:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	31/07/2012	08:00:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	31/07/2012	12:00:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica	31/07/2012	14:00:00
Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica	01/08/2012	15:00:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (data indicativa)	03/10/2012	15:00:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	04/10/2012	08:00:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	04/10/2012	12:00:00
Pubblicazione della graduatoria	05/10/2012	12:00:00

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

35. 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>	
Organizzazione prevista per l'esecuzione del servizio (uomini e mezzi)	10
Accorgimenti adottati per la tutela dell'ambiente in fase di trasporto e sanificazione dei beni	10
Caratteristiche del processo di sanificazione/disinfezione	10
Qualità dei materassi/guanciali (campionatura)	10
Accorgimenti adottati per la tutela della salute dei lavoratori	5
Personale preposto all'esecuzione del servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato	5
Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative	50
<u>OFFERTA ECONOMICA</u>	
Totale punteggio max per l'offerta economica	50

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.

36. 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.

37. 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.

38. ESCLUSIONE DALLA GARA

Per un'ampia esplicitazione 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".

39. 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.

40. 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. 39 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;
- 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

41. 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 1 - Scheda tecnica guanciali

COMPONENTI	DESCRIZIONE
Composizione interna	In poliuretano espanso a struttura cellulare di tipo aperto o equivalente, indeformabile, anallergico e antisettico, densità 35 kg/mc (tolleranza +/-3%) ignifugo, autoestinguento, antitarmico, resistente all'invecchiamento, con buona traspirazione, omologato dal Ministero dell'Interno in Classe 1IM (UNO-I-EMME) in ossequio ai requisiti antincendio di cui al D.M. 26/06/84
Rivestimento del poliuretano	Con un interposto sfoderabile di poliesteri 100%
Fodera esterna	Idrorepellente, con patella, in trevira CS, con peso minimo di 220 gr/mq, ignifuga, irrestrictibile
Lattice	Essenti lattice e proteine dello stesso
Altre caratteristiche	Buona maneggevolezza per il personale
Misure che il fornitore deve essere in grado di fornire	cm 45/50x85/90x12h, cm 35x65x12h, cm 30x40x8h

ALLEGATO 2 - Scheda tecnica materassi

COMPONENTI	DESCRIZIONE
Composizione interna	In poliuretano espanso a struttura cellulare di tipo aperto o equivalente, indeformabile, anallergico e antisettico, densità 35 kg./mc. (tolleranza +/- 3%), ignifugo, autoestinguento, antitarmico, resistente all'invecchiamento, con buona traspirazione, omologato dal Ministero dell'Interno in Classe 1IM (UNO-I-EMME) (di tutto il manufatto) in ossequio ai requisiti antincendio di cui al D.M. 26/06/84
Rivestimento del poliuretano	Con un interposto sfoderabile di poliesteri 100%
Fodera esterna	In trevira CS con peso minimo di 220gr/mq, con cerniera su due lati perimetrali. Per i materassi delle barelle la fodera esterna dovrà essere <u>lavabile</u> .
Lattice	Essenti lattice e proteine dello stesso
Altre caratteristiche	Buona maneggevolezza per il personale
Misure che il fornitore deve essere in grado di fornire	Materassi convitti -> cm 190x80x15h Materassi brandine mamme -> cm 179x75x10h Materassi medici di guardia -> cm 190x80x13h Materassi barella -> cm 180x60x8h Materassi culla -> cm 57x35x12h Materassi 1°infanzia -> cm 92x59x12h Materassi 2°infanzia -> cm 135x75x12h Materassi 3°infanzia -> cm 173x72x12h



ALLEGATO 3

**al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio
di locazione, sanificazione e distribuzione
di materassi e guanciali ignifughi**

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 locazione, sanificazione e distribuzione
di materassi e guanciali ignifughi**

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)