



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**per l'aggiudicazione del contratto per il servizio di**  
**manutenzione di impianti elevatori**



## INDICE

### NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO .....	4
2. NORME DI RIFERIMENTO.....	4
3. DURATA DEI CONTRATTI.....	4
4. CLAUSOLA DI ADESIONE.....	4
5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA.....	5
6. PEZZI DI RICAMBIO E ATTREZZATURE .....	7
7. MODIFICHE E ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI .....	8
8. DOCUMENTAZIONE DA FORNIRE IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	8
9. PERSONALE ADDETTO .....	8
10. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO .....	9
11. CONSISTENZA DEGLI IMPIANTI.....	9
12. CONSEGNA DEGLI IMPIANTI ALL'AVVIO DEL SERVIZIO .....	9
13. RICONSEGNA DEGLI IMPIANTI AL TERMINE DEL CONTRATTO .....	10
14. ONERI A CARICO DELL'IMPRESA.....	10
15. ONERI A CARICO DELL'AZIENDA.....	10
16. PENALITÀ.....	10
17. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	11
18. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	11
19. CESSIONE E SUBAPPALTO.....	12
20. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	12
21. FORO COMPETENTE .....	12

### NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

22. PREZZO A BASE D'ASTA.....	13
23. COSTI PER LA SICUREZZA .....	13
24. DIALOGO TECNICO E SOPRALLUOGO.....	13
25. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP .....	14
26. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA .....	15
27. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE .....	16
28. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA .....	18
29. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	18
30. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	19
31. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA .....	21
32. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	22
33. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	24



34. SCHEMA TEMPORALE - TIMING .....	25
35. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE .....	26
36. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	26
37. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO .....	27
38. ESCLUSIONE DALLA GARA .....	27
39. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA .....	27
40. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA .....	28
41. GARANZIA .....	28

Gli Allegati 1 e 2 saranno pubblicati unitamente al verbale del forum.

	File Allegato
ALLEGATO 3 - DUVRI	
ALLEGATO 4	30
ALLEGATO 5	31



## **NORMATIVA CONTRATTUALE**

### **1. OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto il servizio di manutenzione ordinaria, preventiva, d'emergenza e straordinaria (come dettagliato all'art. 5) degli impianti elevatori installati presso l'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda, elencati nell'allegato 1 e presso l'Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano (di seguito Azienda), elencati nell'allegato 2.

Il contratto comprenderà anche la fornitura/sostituzione di tutte le componenti degli impianti necessarie per mantenerli in piena efficienza.

### **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](http://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).

### **3. DURATA DEI CONTRATTI**

Il contratto per l'AO Ospedaliera Niguarda Ca' Granda avrà durata annuale. Il contratto per l'AO San Paolo avrà durata triennale. Per entrambi i contratti è prevista la facoltà bilaterale di recesso in ogni momento, anche parziale, con preavviso di 30 gg. È comunque facoltà delle Aziende 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 approvazione del verbale di consegna di tutti gli impianti.

### **4. CLAUSOLA DI ADESIONE**

Durante il periodo di vigenza del contratto, le Aziende Ospedaliere di Milano e provincia di seguito elencate potranno procedere all'adesione alle condizioni economiche ottenute in seguito alla presente procedura di gara.

L'adesione da parte della Aziende Ospedaliere potrà comportare un aumento non superiore al 200% (duecentopercento) 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 L. Sacco di Milano;
3. A.O. Ospedale Fatebenefratelli Oftalmico di Milano;
4. A.O. Istituto Ospedaliero Gaetano Pini di Milano;
5. A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento;
6. A.O. Ospedale San Gerardo di Monza;
7. A.O. Ospedale Civile di Vimercate;
8. A.O. Ospedale Salvini di Garbagnate Milanese;
9. A.O. Ospedale di Circolo di Melegnano;
10. AREU 118;
11. Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano;
12. Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano;
13. Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico di Milano;
14. Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia;
15. Azienda Ospedaliera della Provincia di Lecco.

## **5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA**

L'Impresa dovrà mantenere tutti gli impianti ad essa affidati in stato di piena efficienza e funzionalità, nel loro complesso e in ogni singola parte. Dovrà provvedere, sotto la sua piena e completa responsabilità, ad ottemperare a tutte le prescrizioni definite dalla normativa vigente a carico del manutentore di impianti ascensori e montacarichi. Al riguardo si richiama in modo particolare l'art. 15 del D.P.R. 30/04/1999 n 162 e successive modifiche.

L'Impresa dovrà inoltre:

- eseguire tutte le operazioni di pulizia, lubrificazione, controllo, regolazione e registrazione dei macchinari, degli organi di trasmissione, delle apparecchiature, delle parti costituenti i singoli impianti e di quant'altro ad essi connesso, oltre alla fornitura dei lubrificanti e di tutto il materiale di consumo necessario;
- fornire tutti i servizi e tutte le forniture di materiali, ricambi e manodopera necessari per la riparazione e manutenzione degli impianti elevatori;
- sostituire tempestivamente tutte le parti usurate;
- usare, per i ricambi, prodotti tali da non modificare fisionomia, caratteristiche, dimensioni o consistenza dell'impianto (eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate per iscritto dalla S.C. Edile Impianti);
- controllare e ripristinare l'illuminazione della cabina, del locale macchina, di altri ed eventuali locali pertinenti all'impianto, del vano corsa, delle segnalazioni luminose ai piani ed in cabina e delle pulsantiere;
- effettuare le verifiche di sicurezza delle parti elettriche degli impianti;
- eseguire le verifiche di legge e registrarne sui libretti matricola l'esito;



- verificare periodicamente tutti i dispositivi di sicurezza, di blocco, di controllo, di allarme, circuiti di manovra, paracadute e difese;
- individuare un responsabile tecnico per l'assistenza ai funzionari degli organi di controllo, dell'ASL o altri enti ispettivi, durante le visite periodiche e straordinarie;
- comunicare tempestivamente al Responsabile dell'Esecuzione del Contratto eventuali sospensioni del servizio dei singoli impianti per eventuali guasti e/o riparazioni.

L'Impresa dovrà provvedere alla manutenzione degli impianti con proprio personale specializzato presente in Azienda in base a quanto dettagliato nel paragrafo seguente, con numero che potrà variare in base a specifiche esigenze dell'Azienda, per adempiere nel miglior modo possibile ai compiti oggetto del contratto.

L'Impresa dovrà garantire la presenza in Presidio del seguente personale per l'AO Niguarda:

- un tecnico dalle ore 7.30 alle ore 11.30 di tutti i giorni feriali (lun-ven),
- un tecnico dalle ore 8.30 alle ore 17.00 di tutti i giorni feriali (lun-ven),
- un tecnico dalle ore 7.30 alle ore 16.00 di tutti i giorni prefestivi e festivi infrasettimanali.

L'Impresa dovrà garantire la presenza in Presidio del seguente personale per l'AO San Paolo:

- un tecnico dalle ore 7.00 alle ore 17.00 di tutti i giorni feriali (lun-ven),
- un tecnico dalle ore 7.00 alle ore 12.00 di tutti i sabati.

Tale personale dovrà rendersi reperibile in qualsiasi momento con telefono cellulare; a tale scopo potrà anche essere imposto un apparecchio dell'impianto di cercapersone dell'Azienda.

Tale personale dovrà essere dotato di certificato di abilitazione alla manutenzione degli ascensori e montacarichi che dovrà essere consegnato in copia al Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

I citati tecnici dovranno presentarsi ogni mattina al Responsabile dell'Esecuzione del Contratto o a un suo delegato, per apporre la firma sul registro delle presenze, e per ricevere eventuali istruzioni.

L'Impresa, al di fuori del normale orario di servizio, dovrà garantire un servizio di pronto intervento 24h/24h tutti i giorni dell'anno, entro 30 minuti dalla chiamata telefonica per il Presidio ed entro 1 ora per le strutture afferite, nelle ore diurne, notturne e festive, su tutti gli impianti elevatori ad essa affidati. Dovrà comunicare al Responsabile dell'Esecuzione del Contratto il recapito telefonico di un Call Center attivo 24h/24 per le richieste di intervento durante l'assenza del personale ordinariamente addetto alla manutenzione.

Il tempo di intervento in Presidio in caso di blocco di persone in cabina è ridotto, per le fasce orarie diurne che vedono la presenza di personale dell'Impresa in Azienda, a 15 minuti.

Tutti gli oneri e le spese relativi agli interventi di emergenza si intendono compresi e compensati nel canone mensile contrattuale.

L'Impresa dovrà provvedere alla pulizia dei locali macchine, degli impianti elevatori, delle fosse, dei vani corsa (in particolar modo di quelli a vista sia per la parte interna che per la parte esterna) e degli altri locali di servizio degli impianti, dovrà provvedere alla loro manutenzione (vetri e serramenti compresi), e così pure dovrà inibire l'accesso a detti locali a qualsiasi persona estranea al servizio di manutenzione, fatta eccezione per i tecnici autorizzati dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.



Qualora l'Azienda dovesse, per necessità, intervenire direttamente per la rimozione di guasti costituenti situazione di pericolo, è fatto obbligo all'Impresa di verificarne la corretta esecuzione ed eventualmente ripristinare la situazione in perfetta corrispondenza alle norme di sicurezza.

L'eventuale fermo degli impianti deve essere segnalato attraverso cartelli posti su tutte le porte di piano con indicazione della durata del fermo.

Ogni blocco di impianto o guasto locale non risolvibile nell'arco di una giornata lavorativa, dovrà essere immediatamente segnalato al Responsabile dell'Esecuzione del Contratto che, in contraddittorio con l'Impresa, redigerà un verbale di fermo macchina nel quale verrà stabilito il tempo indispensabile per rimettere in perfetta efficienza l'impianto, tenendo conto che i pezzi di ricambio di uso comune dovranno essere approvvigionati dall'Impresa all'inizio del contratto.

Il contratto prevede, per l'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda, la verifica e messa in funzione di n. 29 apparati combinatori telefonici installati su impianti interni all'Azienda, nonché tutte quelle operazioni necessarie a rendere fruibili detti apparati (ad es. istruzioni per l'uso). Il loro funzionamento avverrà tramite linea telefonica interna atta ad un collegamento con il Call Center dell'Impresa. I combinatori dovranno essere funzionanti e collegati al Call Center dell'Impresa entro e non oltre 30 gg dalla presa in carico degli impianti.

Nella seguente tabella vengono identificati gli impianti sui quali sono installati i combinatori telefonici di cui sopra:

Padiglione/N°	ID impianto	Num. impianti
DEA	94 ÷ 109	16
Rossini	116 ÷ 118	3
Unità Spinale	110 ÷ 115	6
Talamona	12 ÷ 71	2
Laboratori	73	1
Polichirurgico	69	1
<b>Totale</b>		<b>29</b>

## 6. PEZZI DI RICAMBIO E ATTREZZATURE

L'Impresa garantirà una adeguata scorta di pezzi di ricambio, fra quelli di più frequente deterioramento e guasto per tutti gli impianti gestiti, in modo da non determinare ritardi nell'esecuzione degli interventi preventivi e su guasto. La scorta dovrà essere formata entro 30 giorni dalla presa in carico degli impianti; non potrà quindi essere imputato alcun ritardo negli interventi per la mancanza di scorte.

L'Impresa dovrà mantenere in Azienda tutte le attrezzature, i macchinari e tutto ciò che è necessario per l'espletamento dei suoi compiti per una perfetta e rapida esecuzione dei lavori.

La sostituzione di pezzi di macchinari ed accessori degli impianti esistenti dovrà essere effettuata con pezzi di ricambio originali che dovranno essere garantiti per almeno un anno.



In caso di impossibilità di reperimento di pezzi di ricambio originali, l'Impresa dovrà darne comunicazione al Responsabile dell'Esecuzione del Contratto, formulando nel contempo proposte alternative atte a risolvere la situazione contingente. In caso di accettazione da parte del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto di tali proposte alternative, l'Impresa rimarrà comunque pienamente responsabile del funzionamento dei pezzi di ricambio non originali forniti in deroga alla precedente prescrizione, dandone garanzia al pari di un pezzo originale, e dovrà provvedere, a sue complete cure e spese, alla loro sostituzione nei casi in cui i pezzi forniti non risultassero pienamente soddisfacenti.

L'Azienda concede altresì l'uso dei locali di deposito nei limiti delle proprie possibilità. In caso di necessità, l'Impresa dovrà sgombrare detti locali, anche durante il periodo contrattuale. L'Impresa dovrà comunque provvedere a sue spese, al loro allestimento, mantenimento, cura dei relativi serramenti e vetri in stato di piena efficienza e pulizia. L'Impresa non potrà pretendere alcun compenso o indennizzo dall'Azienda per guasti, deterioramenti, danni, furti, ecc. di tutto quanto depositato nei suddetti locali.

## **7. MODIFICHE E ADEGUAMENTO DEGLI IMPIANTI**

È fatto divieto assoluto all'Impresa di introdurre modifiche agli apparati e alle apparecchiature senza formale autorizzazione scritta del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto. Qualora durante il periodo contrattuale dovessero essere emanate norme che possano implicare l'adeguamento degli impianti oggetto del contratto, tali interventi non saranno ritenuti compresi nel contratto e potranno essere eseguiti solo a seguito di autorizzazione scritta da parte del Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

## **8. DOCUMENTAZIONE DA FORNIRE IN FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Impresa dovrà registrare, con le modalità indicate dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto, tutti gli interventi di manutenzione degli impianti ad essa affidati, in modo da poter fornire un quadro completo dell'attività svolta e un prospetto riassuntivo della situazione dei singoli impianti in relazione alle loro specifiche necessità manutentive.

Con cadenza trimestrale (in corrispondenza dell'emissione delle fatture relative al canone di manutenzione) l'Impresa dovrà presentare all'Azienda una relazione riassuntiva dei dati di cui sopra, nella quale dovranno essere segnalate le ore di presenza effettiva in Presidio dei propri tecnici. Ogni causa di fermo degli impianti deve essere dettagliatamente relazionata.

Il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto verificherà periodicamente le registrazioni obbligatorie a carico dei tecnici dell'Impresa.

## **9. PERSONALE ADDETTO**

L'Impresa dovrà provvedere alla manutenzione degli impianti con proprio personale specializzato, in quantità sufficiente per adempiere nel miglior modo possibile ai compiti affidati.

Chiunque tra il detto personale risultasse insubordinato o inadatto a erogare il servizio, dovrà essere prontamente allontanato e sostituito. L'Impresa dovrà inoltre sorvegliare il personale addetto con il proprio capo servizio. Tutte le contestazioni di inadempienza fatte a detto rappresentante, saranno da considerare come fatte direttamente al firmatario del contratto. Prima dell'avvio del servizio presso l'Azienda, 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. L'Impresa dovrà regolarmente soddisfare gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali e alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti, con regolari attestazioni da parte degli organi competenti; dovrà quindi fornire all'Azienda la documentazione necessaria certificante l'adempimento degli obblighi assicurativi e contrattuali.

#### **10. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

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

L'Azienda, in caso di violazione di quanto prescritto, previa comunicazione all'Impresa dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti, fino a che non sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

#### **11. CONSISTENZA DEGLI IMPIANTI**

Relativamente alla consistenza degli impianti, l'Azienda si riserva le seguenti facoltà:

- eliminazione dal contratto, per qualsiasi motivo, di uno o più impianti, fino al limite del 20% del numero complessivo previsto dal presente CSA;
- affidamento all'Impresa della manutenzione di eventuali nuovi impianti che venissero installati e/o attivati nel corso del periodo contrattuale, con assunzione della manutenzione completa, fino al limite del 20% del numero complessivo previsto dal presente CSA.

Nel corso di esecuzione del contratto, al termine di ogni trimestre, verrà verificato il numero effettivo di impianti gestiti nel trimestre precedente, con adeguamento del canone con decorrenza dal trimestre successivo con il limite del 20% del valore del contratto in aumento o in diminuzione. Nel caso in cui venisse sospeso temporaneamente il funzionamento di uno o più impianti per un periodo superiore a 5 giorni consecutivi, il canone per detti impianti non verrà corrisposto dalla data di sospensione fino alla data della loro riattivazione.

#### **12. CONSEGNA DEGLI IMPIANTI ALL'AVVIO DEL SERVIZIO**

Gli impianti verranno affidati all'Impresa dopo un minimo di 20 giorni dalla data di ricezione della nota di aggiudicazione nelle modalità stabilite dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto.

Gli impianti saranno consegnati all'Impresa nelle loro attuali condizioni



### **13. RICONSEGNA DEGLI IMPIANTI AL TERMINE DEL CONTRATTO**

Al termine del rapporto contrattuale verrà redatto il certificato di ultimazione del servizio di manutenzione con il quale gli impianti verranno riconsegnati alla gestione dell'Azienda. L'Impresa dovrà riconsegnare gli impianti in condizioni identiche o migliori rispetto a quelle della consegna all'avvio del servizio.

### **14. ONERI A CARICO DELL'IMPRESA**

Saranno a carico dell'Impresa gli oneri e gli obblighi seguenti:

- sorveglianza dei luoghi di esecuzione del servizio e di tutti i materiali in essi depositati;
- osservanza della normativa vigente in materia di assunzione della mano d'opera, di assicurazioni sociali, di trattamento economico dei lavoratori;
- applicazione integrale del presente CSA anche da parte degli eventuali subappaltatori;
- adozione, nell'esecuzione di tutti i lavori, di tutte quelle cautele necessarie per garantire il minimo disturbo al funzionamento dei reparti;
- stretta osservanza delle norme disciplinari, igieniche e di ordine interno stabilite dall'Azienda;
- quanto necessario in termini di manodopera, materiali, pezzi di ricambio, componentistica per mantenere in piena efficienza gli impianti;
- disponibilità, durante l'ultimo mese di vigenza del contratto, ad attivarsi, attenendosi alle direttive in proposito impartite dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto, per agevolare la consegna degli impianti all'eventuale nuovo appaltatore, rilasciando a quest'ultimo tutte le informazioni tecniche ritenute necessarie in merito alla conduzione, allo stato degli impianti e al loro funzionamento.

### **15. ONERI A CARICO DELL'AZIENDA**

Sono a carico dell'Azienda esclusivamente i seguenti oneri:

- esecuzione di opere murarie che dovessero eventualmente necessitare;
- esecuzione di modifiche agli impianti;
- installazione di nuovi accessori eventualmente prescritti dalla normativa;
- spese relative alle visite di ispezione periodica degli impianti da parte dei funzionari dell'ASL o di altro ente autorizzato;
- sostituzione integrale delle cabine e delle relative porte sia di piano, sia di cabina;
- sostituzione integrale di macchine e di gruppi di manovra non derivanti da carenze di manutenzione o da inadempimenti contrattuali;
- IVA.

### **16. PENALITÀ**

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo *Risoluzione del Contratto* e salvo il risarcimento



dell'eventuale maggior danno, le Aziende si riservano, a loro discrezione e senza formalità, di applicare le seguenti penali:

1. € 500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data definita nel verbale di fermo macchina di cui all'art. 5, qualora l'intervento si protragga oltre il termine stabilito nel citato verbale, con riscossione allo scadere del trimestre di pagamento.
2. € 500,00 nel caso in cui il guasto verificatosi in un impianto si ripeta, entro 45 giorni dal primo intervento, nello stesso impianto e per la stessa causa di natura tecnica, con esclusione dei danni causati da un uso non corretto da parte degli utenti.
3. € 500,00 per ogni manutenzione non eseguita in base a quanto dettagliato nel presente CSA;
4. € 150,00 per ogni ora di assenza del personale preposto al presidio ospedaliero;
5. € 400,00 per ogni incompletezza o scorrettezza rilevata sulla compilazione dei registri d'impianto;
6. € 300,00 per ogni 10 minuti di ritardo nell'intervento eccedenti i tempi massimi di risposta indicati nel presente CSA.

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 ritardi nella riparazione o consegna dei pezzi;
- n. 3 riparazioni incomplete o parziali;
- n. 3 riparazioni eseguite in modo sommario e che diano luogo allo stesso problema entro le 48 ore successive;
- 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



La fatturazione e i relativi pagamenti verranno effettuati con rate trimestrali posticipate a partire dalla presa in consegna degli impianti da parte dell'Impresa aggiudicataria, previa verifica da parte dell'Azienda dell'attività svolta, dell'effettivo numero degli impianti gestiti e previa emissione dell'ordine.

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. PREZZO A BASE D'ASTA**

Il prezzo complessivo a base d'asta è pari a € 289944,00 (IVA esclusa), come da seguente prospetto:

Descrizione	Importi a base d'asta (IVA escl.)	N. impianti Niguarda	Importo a base d'asta annuo	N. impianti San Paolo	Importo a base d'asta annuo
Canone di manutenzione unitario annuo per elevatori tipo ascensore	1.250,00	93	116.250,00	41	51.250,00
Canone di manutenzione unitario annuo per elevatori tipo montavivande <= 150 kg	486,00	6	2.916,00	0	0,00
Canone di manutenzione unitario annuo per montascale e piattaforme	486,00	13	6.318,00	0	0,00
Canone di manutenzione unitario annuo per montasalme	3.570,00	0	0,00	1	3.570,00
<b>IMPORTO ANNUO</b>			<b>125.484,00</b>		<b>54.820,00</b>
<b>IMPORTO TRIENNALE</b>					<b>164.460,00</b>
<b>IMPORTO GARA</b>			<b>289.944,00</b>		

**23. COSTI PER LA SICUREZZA**

Ai sensi della legge n. 123 del 3/08/2007 recante “Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro”, l’Azienda ha redatto il **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze** (di seguito DUVRI), Allegato 3 al presente CSA, e ha quantificato i costi per evitare i rischi da interferenza in € 1.500,00/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.

**24. SOPRALLUOGO**

Le imprese concorrenti potranno partecipare al sopralluogo per visionare gli impianti oggetto della presente procedura.



Le imprese interessate dovranno inviare una richiesta scritta all'indirizzo di posta elettronica: [approvvigionamenti@ospedaleniguarda.it](mailto:approvvigionamenti@ospedaleniguarda.it).

A tutte le imprese partecipanti sarà fornita la certificazione di avvenuto sopralluogo che dovrà essere presentata in sede di offerta, secondo le modalità definite dai successivi articoli del CSA.

## **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:

<b>Lotto</b>	<b>CIG</b>	<b>Valore a base d'asta</b>	<b>Importo contributo</b>
Unico	4531835C89	€ 289.944,00	€ 20,00



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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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) = MANUTENZIONE IMPIANTI ELEVATORI

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 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.** 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.** Attestazione di avvenuto sopralluogo presso entrambe le Aziende aggregate (facoltativo).
- A.4.** 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.5.** 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 € 5.798,88.
- A.6.** Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.7.** 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.8.** Dichiarazione di accettazione del Codice Etico aziendale e regionale, come da Allegato 4 al presente CSA.
- A.9.** Dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generale elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, come da Allegato 5 al presente CSA.
- A.10.** Dichiarazione di impegno, in caso di aggiudicazione, ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia (**a pena di esclusione**).
- A.11.** Ricevuta di pagamento del contributo all'AVCP ricevuta all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione al Servizio di Riscossione, in caso di versamento on-line, oppure scontrino originale rilasciato dal punto vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, in caso di versamento in contanti (**a pena di esclusione**).
- A.12.** Copia della ricevuta di versamento di € 20,00 per il contributo allo sportello di cui al comma 5 dell'art. 9 del D.Lgs. 163/06 - causale "Sportello Approvvigionamenti" - effettuato a favore dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda - UBI Banca Popolare Commercio e Industria agenzia Niguarda c/c: Abi 05048 Cab 01798 C/C 000000038085Cin M Iban IT 34 M 05048 01798 000000038085 - Swift (o Bic) POCIITM1XXX.
- A.13.** Indicazione del referente unico per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).
- A.14.** Nell'ipotesi di raggruppamento di imprese: dichiarazione redatta in conformità alla vigente normativa, con la quale si attesti la partecipazione alla gara come componente di un raggruppamento, specificando le imprese raggruppate, la capogruppo e i compiti svolti da ognuna (descrizione e percentuale stimata rispetto all'importo complessivo del contratto) → **Documento caricato dalla sola impresa mandataria (capogruppo) e sottoscritto da tutte le imprese componenti il RTI.**
- A.15.** 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](http://www.albofornitori.it) e dovrà caricare autonomamente i seguenti documenti: A1, A7, A8, A9, A10 e A13. 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.** Progetto sintetico (non più di n. 5 pagg.) di descrizione del servizio offerto sulla base delle caratteristiche richieste dal presente CSA.
- B.2.** Descrizione delle risorse umane e materiali messe a disposizione per l'esecuzione del servizio, con indicazione della tipologia di personale, del numero di ore lavoro, della tipologia e numero di veicoli, attrezzature e prodotti previsti.
- B.3.** L'indicazione degli accorgimenti adottati per garantire la sicurezza dei lavoratori.
- B.4.** Copia di tutte le certificazioni possedute.
- B.5.** 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](http://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 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:

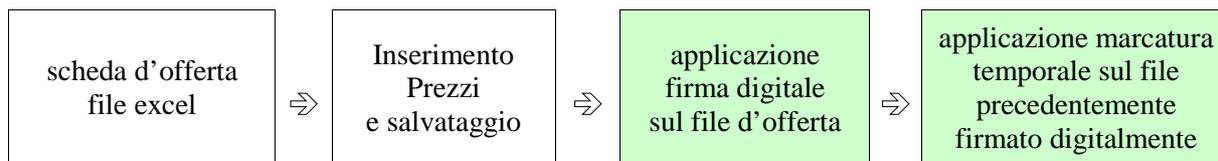
- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'impresa concorrente mediante inserimento del relativo prezzo scontato, IVA esclusa, nella colonna "prezzo offerta", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Prezzo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

- collegarsi all'indirizzo <https://app.albofornitori.it/aoniguarda/> e procedere ad un accesso fornitore con i propri dati identificativi;
- accedere alla scheda di gara attraverso la voce Elenco del menù Trattative;
- inviare i file utilizzando gli appositi campi presenti nella scheda. 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 canone unitario offerto per ogni tipologia di impianto oggetto del presente CSA e del calcolo che ha portato alla formulazione del prezzo complessivo offerto.
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 fornitura di parti di ricambio, costi per la sicurezza, spese generali e utile d’impresa.
3. **Dichiarazione unica** con cui si attesti:
  - a) l’obbligo all’osservanza delle norme contenute nel presente CSA e nell’offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:
    - remunerativi e quantificati in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
    - onnicomprensivi di tutto quanto necessario all’esecuzione del servizio, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e dichiarato in offerta;



- b) l'impegno ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali;
- c) 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 <a href="http://www.albofornitori.it">www.albofornitori.it</a> ( <b>non a pena di esclusione</b> )	12/10/2012	16:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	5/10/2012	16:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	15/10/2012	16:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	15/10/2012	16:00
<b>Termine ultimo perentorio di firma e marcatura dell'offerta economica telematica</b>	<b>25/10/2012</b>	<b>12:00</b>
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	25/10/2012	13:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	25/10/2012	17:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	26/10/2012	9:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	26/10/2012	12:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica (presso SC Approvvigionamenti – partecipazione facoltativa)	26/10/2012	14:00
Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica	30/10/2012	12:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte ( <b>data indicativa</b> )	26/11/2012	16:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	27/11/2012	9:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	27/11/2012	17:00
Pubblicazione della graduatoria	28/11/2012	12:00



**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	<b>50/100</b>
OFFERTA ECONOMICA	<b>50/100</b>

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

<b>Elementi valutati</b>	<b>Punteggio massimo</b>
<b><u>CARATTERISTICHE QUALITATIVE</u></b>	
Qualità del progetto relativo al servizio di manutenzione ordinaria	15
Organizzazione prevista per l'esecuzione del servizio (risorse umane e materiali)	15
Organizzazione e procedure per garantire la qualità del servizio e la tempestività degli interventi	10
Certificazioni di qualità possedute	10
<b>Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative</b>	<b>50</b>
<b><u>OFFERTA ECONOMICA</u></b>	
<b>Totale punteggio max per l'offerta economica</b>	<b>50</b>

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](http://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](http://www.albofornitori.it) e sarà parte integrante della normativa contrattuale e di gara. Il citato verbale, firmato in ogni pagina per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa concorrente, dovrà essere caricato sul portale unitamente alla documentazione amministrativa.

Con il verbale del forum sarà possibile modificare il CSA e i suoi allegati.

### **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 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”.

Sono fatti salvi naturalmente gli altri casi di esclusione espressamente previsti dalla normativa vigente.

### **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](http://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](http://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](http://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 4**

**al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio  
di manutenzione degli impianti elevatori**

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](http://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 5**

**al CSA per l'aggiudicazione del contratto per il servizio  
di manutenzione degli impianti elevatori**

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](http://www.ospedaleniguarda.it), nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare.

In fede

\_\_\_\_\_

*(timbro e firma)*