



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER IL SERVIZIO DI LOCAZIONE DI N. 3 MACCHINE
FOTOCOPIATRICI DIGITALI PER CENTRO STAMPA
A.O. OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA

S. C. APPROVVIGIONAMENTI



1. OGGETTO	4
2. QUALITÀ RICHIESTA	4
3. NORME DI RIFERIMENTO	4
4. DURATA	4
5. CANONE ANNUO	4
6. QUANTITA' E CARATTERISTICHE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI	4
7. COPIE INCLUSE NEL CANONE ANNUO	5
8. REQUISITI DI CONFORMITA'	5
9. MATERIALE DI CONSUMO	5
10. SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA	6
11. MIGLIORIE	6
12. MODALITA' DI CONSEGNA	6
13. COLLAUDO	6
14. ASSISTENZA TECNICA	7
15. RAPPORTO DI INTERVENTO	8
16. LETTURA DEL CONTATORE E MODALITA' DI FATTURAZIONE	8
17. ONERI A CARICO DELL'IMPRESA	8
18. RITIRO DI FINE CONTRATTO	8
19. RESPONSABILE DELL'IMPRESA	9
20. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	9
21. PENALITA'	10
22. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	10
23. CESSIONE E SUBAPPALTO	11
24. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11
25. FORO COMPETENTE	11
NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA	11
26. PREZZO A BASE D'ASTA	11
27. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	11
28. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA - GLOSSARIO	12
29. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	14
30. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	16
31. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE	16
32. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA	17
33. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	20
34. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA	21
35. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA	23
36. SCHEMA TEMPORALE – TIMING	25
37. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	26
38. SOSPENSIONE – ANNULLAMENTO	27



Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

39. ESCLUSIONE DALLA GARA	27
40. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA	27
41. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA IMPRESA	28
42. GARANZIA	29
43. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM	29





Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. OGGETTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto il contratto per l'esecuzione del servizio di locazione di n. 3 macchine fotocopiatrici/stampanti digitali (di seguito denominate fotocopiatrici) da destinare al Centro Stampa dell'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 migliorare l'attuale standard qualitativo.

3. NORME DI RIFERIMENTO

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

La stipula del contratto avverrà dopo la delibera di aggiudicazione definitiva, con la stipula del relativo contratto ai sensi dell'art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06.

L'Impresa è tenuta all'osservanza del Codice Etico dell'Azienda e della Regione Lombardia, disponibili sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda - Codice Etico come da dichiarazione da allegare in offerta (v. art. 33 del presente CSA).

4. DURATA

Il contratto avrà durata quinquennale con facoltà bilaterale di recesso, anche parziale, in ogni momento, con preavviso di almeno 60 giorni. Potrà essere prorogato per un periodo non superiore a 12 mesi, con decurtazione della quota offerta per l'ammortamento delle apparecchiature.

5. CANONE ANNUO

L'Azienda corrisponderà all'Impresa il canone annuo offerto in gara, suddiviso in 12 rate mensili. Le copie eccedenti verranno riconosciute al prezzo offerto dall'impresa.

6. QUANTITA' E CARATTERISTICHE DELLE MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Le macchine, da consegnare, installare e collaudare ad opera dell'impresa, dovranno essere n. 2 b/n e n. 1 a colori, con le caratteristiche indicate nelle schede allegate. Tutti i fotocopiatori dovranno essere nuovi di fabbrica.



7. COPIE INCLUSE NEL CANONE ANNUO

Le copie incluse nel canone annuo sono n. 5.200.000 per le copie b/n in formato A4 (solo fronte) e n. 150.000 per le copie a colori in formato A4 (solo fronte). Le eccedenze verranno fatturate separatamente in base alle condizioni offerte in gara. In caso di produzione inferiore a quella prevista, il canone annuo verrà ridiscusso al termine di ogni anno di vigenza del contratto.

8. REQUISITI DI CONFORMITA'

I fotocopiatori devono essere alimentati direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, devono essere muniti di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e devono inoltre essere conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica.

L'Impresa dovrà garantire la conformità delle apparecchiature alle norme CEI o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego dei fotocopiatori ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.P.R. n. 547/55, dal D.Lgs. n. 277/91, dal D.Lgs. n. 626/94 e successive integrazioni e modificazioni.

Ciascun modello di fotocopiatore dovrà essere accompagnato da una scheda tecnica di sicurezza relativa alla:

- emissione di ozono
- emissione di polveri
- livello di rumore
- emissione di calore.

I fotocopiatori dovranno essere provvisti di regolare marcatura "CE".

9. MATERIALE DI CONSUMO

Il contratto prevede la fornitura di tutto il materiale di consumo necessario al regolare svolgimento dell'attività (toner, eventuali vaschette per recupero toner, contenitori in cartoni per stoccaggio toner esausti ecc.), tenendo presente che i fermi macchina dovuti al mancato approvvigionamento di quanto necessario al funzionamento dei fotocopiatori determineranno l'applicazione delle penali di cui all'art. 21. Sarà cura dell'Impresa vigilare affinché presso i magazzini dell'Azienda sia sempre presente una dotazione di materiale di scorta.

Le richieste di fornitura di materiale di consumo dovranno essere comunque soddisfatte entro 12 (dodici) ore solari, esclusi sabato domenica e festivi.



Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

10. SMALTIMENTO MATERIALI DI RISULTA

L'Impresa dovrà farsi carico di ogni attività connessa al ritiro periodico (con modalità da concordare con l'Azienda) e allo smaltimento di tutti i materiali di consumo usati, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio dei fotocopiatori.

A tal fine è richiesto il possesso, da parte dell'Impresa, dei requisiti previsti dal D.Lgs. 22/97.

11. MIGLIORIE

Le imprese partecipanti sono tenute ad offrire beni le cui caratteristiche siano rispondenti a quelle minime individuate nelle schede allegate. Le imprese sono altresì libere, nell'ambito del corrispettivo offerto, di proporre beni con caratteristiche superiori a quelle richieste che saranno opportunamente valutate in sede di valutazione di qualità delle offerte.

12. MODALITA' DI CONSEGNA

La consegna deve avvenire presso il magazzino indicato nell'ordine, entro 45 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di ricezione dell'ordinativo di acquisto, salvo accordi diversi con la S.C. Logistico Alberghiera, secondo le modalità seguenti:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle 12.30 alle 15.00

Ogni onere per imballo, trasporto, disimballaggio, montaggio, installazione e collaudo è a totale carico dell'Impresa.

E' a carico dell'Impresa, inoltre, l'asportazione dell'imballaggio che dovrà avvenire contestualmente all'installazione e/o collaudo.

13. COLLAUDO

Il collaudo dell'apparecchiatura dovrà essere effettuato entro il termine di 15 gg. dalla data di consegna, salvo diversi accordi per espresse esigenze dell'Azienda.

Il collaudo dovrà essere effettuato alla presenza del responsabile della struttura/servizio utilizzatore dell'Azienda e dei funzionari della S.C. Gestione Logistica Alberghiera e Approvvigionamenti e dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto dai presenti. Il verbale di collaudo positivo rappresenta il documento indispensabile per la liquidazione della fattura corrispondente.

Il collaudo dovrà comportare tutte le prove e verifiche di accettazione così come indicato nelle norme CEI (rif. CEI 62-353 ed eventuali successivi aggiornamenti in vigore alla data di collaudo).

Ogni onere per detto collaudo, effettuato direttamente dall'Impresa o tramite società specializzata



incaricata, sarà a totale ed esclusivo carico dell'Impresa.

Nonostante l'esito favorevole delle verifiche e delle prove preliminari suddette, l'Impresa sarà responsabile dei vizi/difetti/anomalie successivamente riscontrati dai tecnici dell'Azienda, anche dopo il collaudo e fino al termine del periodo di assistenza tecnica.

I corsi richiesti all'Impresa (vedi voce "Documentazione tecnica da allegare all'offerta") per l'istruzione del personale utilizzatore e del personale tecnico della S.C. Logistico Alberghiera dell'Azienda costituiscono parte integrante del collaudo di accettazione.

14. ASSISTENZA TECNICA

- a) L'assistenza tecnica, garantita per tutto il periodo contrattuale, deve essere del tipo "Full Risk": l'Impresa dovrà garantire un servizio tecnico di assistenza e manutenzione delle attrezzature fornite e/o delle singole componenti, sia per i difetti di costruzione che per i guasti dovuti all'utilizzo e/o ad eventi accidentali non riconducibili a dolo. Il periodo di assistenza tecnica decorre dalla data di collaudo;
- b) l'assistenza tecnica full-risk comprende anche la fornitura di tutto il materiale consumabile che deve essere consegnato entro 8 ore lavorative dalla richiesta di approvvigionamento;
- c) il tempo di intervento in caso di guasto deve essere di massimo 8 ore lavorative;
- d) nel periodo di garanzia dovranno essere effettuate anche tutte le manutenzioni preventive e le verifiche funzionali previste dal produttore (comprehensive del relativo materiale di consumo) e tutte le verifiche di sicurezza (generali e particolari) previste dalla normativa CEI vigente, con cadenza almeno annuale;
- e) dovrà essere garantito per tutto il periodo di full-risk il medesimo livello qualitativo delle attrezzature accertato al momento del collaudo: in caso di scadimento delle prestazioni di uno o più componenti, esplicitato dall'utilizzatore, non risolvibile con normali interventi di manutenzione, l'Impresa provvederà a sostituire tali componenti con attrezzature nuove identiche o migliori rispetto alla fornitura originale;
- f) copia del rapporto di lavoro di tutti gli interventi, verifiche tecniche e manutenzioni preventive effettuate sulle apparecchiature dovrà essere fatta pervenire alla S.C. Logistico Alberghiera dell'Azienda, che dovrà comunque essere avvisata prima di ogni intervento;
- g) **AGGIORNAMENTI:** l'Impresa dovrà provvedere, senza alcun onere per l'Azienda, a tutti gli aggiornamenti, modifiche e migliorie HW e SW previste dal costruttore, previa valutazione positiva da parte dell'Azienda. Durante il periodo di assistenza tecnica post collaudo e durante il successivo



Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

contratto di manutenzione, le eventuali modifiche HW necessarie a supportare le nuove versioni SW saranno a carico dell'Impresa.

15. RAPPORTO DI INTERVENTO

Il tecnico che esegue l'intervento, munito di un proprio personale codice di accesso alla fotocopiatrice da riparare, deve compilare e firmare il documento di riparazione riportante i seguenti dati:

- modello e matricola del fotocopiatore
- data e ora dell'intervento
- descrizione del guasto
- lettura del contatore e riparazione eseguita
- numero delle copie prove eseguite per la riparazione.

Detto documento dovrà essere firmato anche da un incaricato dell'Azienda per accettazione.

Una copia del documento di riparazione dovrà essere inviata alla S.C. Gestione Logistico Alberghiera.

16. LETTURA DEL CONTATORE E MODALITA' DI FATTURAZIONE

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 alle singole installazioni, tenuto conto dei quantitativi di fotocopie da addebitarsi dovranno risultare al netto degli scarti operati dai tecnici in sede di operazioni manutentive.

Alla fine di ogni anno l'Impresa dovrà effettuare la lettura del contatore per la verifica delle copie effettuate per poter emettere nel mese successivo l'eventuale fattura di conguaglio per le copie eccedenti.

17. ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

Sono a totale carico dell'impresa le spese di trasporto fino al luogo di installazione, gli imballaggi, nonché l'installazione, l'allacciamento e l'avviamento dei fotocopiatori.

Sono inoltre a carico dell'impresa gli oneri inerenti al ritiro dei fotocopiatori di proprietà dell'Azienda e della rimozione dei fotocopiatori al termine del contratto.

Sono altresì a carico dell'impresa tutte le ulteriori spese dovute a trasporti per la consegna e il ritiro, come pure l'installazione e/o rimozione, sostituzione di tutti i fotocopiatori che dovessero risultare difettosi e per ogni spostamento che si dovesse rendere necessario durante la vigenza del contratto a qualsiasi titolo effettuato.

18. 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.

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 "al reparto", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio.

19. RESPONSABILE DELL'IMPRESA

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

- supervisione e eventualmente coordinamento delle attività a partire dal momento della ricezione dell'ordine, 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.

20. 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.

Le fatture dovranno essere effettuate mensilmente in via posticipata e dovranno essere inviate alla S.C. Risorse Finanziarie (data di protocollo Aziendale).

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

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

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

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



L'Azienda non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori nel caso in cui l'Impresa non abbia istituito un conto corrente bancario o postale dedicato ai contratti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010.

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

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

21. PENALITA'

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

- € 50,00 per ogni ora di ritardo dalle n. 6 previste per intervento su guasto;
- € 250,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto per la consegna iniziale dei beni offerti (60 giorni);
- € 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 raccomandata 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.

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

22. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In conformità al disposto di cui all'art. 1456 c.c. (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;
- ritardo nella consegna di tutti i beni oggetto del servizio, superiore a 60 gg. rispetto al termine indicato in offerta
- mancata esecuzione delle eventuali prestazioni aggiuntive contenute in offerta;
- subappalto non autorizzato;
- cessione del contratto;
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- inosservanza dei codici etici di cui all'art. 3 (norme di riferimento).

La risoluzione di diritto del contratto comporterà l'incameramento del deposito cauzionale nonché il



Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

risarcimento dei maggiori danni subiti dall'Azienda.

23. CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto. Per il subappalto si rinvia alla normativa vigente in materia.

24. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 193/03 si informa che i dati forniti dalle imprese partecipanti alla gara verranno utilizzati soltanto per le finalità connesse all'espletamento della gara, non verranno comunicati o diffusi a terzi e verranno comunque trattati in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

25. FORO COMPETENTE

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

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA

26. PREZZO A BASE D'ASTA

L'importo base annuo, omnicomprendivo, previsto per il servizio, è stabilito in € 30.000,00 (IVA esclusa).

27. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP

In ossequio a quanto previsto dalla Deliberazione del 15/02/2010 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito AVCP) in materia di "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 per l'anno 2010", gli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura di gara sono tenuti al pagamento del contributo all'AVCP, entro la data di scadenza per la presentazione delle offerte, **a pena di esclusione.**

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

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



Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

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

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

CIG	Prezzo a base d'asta	Importo contribuito
4957306253	150.000,00	€ 20,00

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

28. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA - GLOSSARIO

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

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 04 aprile 2002 n. 101, per lo svolgimento della gara telematica.

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

Firma digitale: è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un



Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale).

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

Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico).

L'elenco pubblico dei certificatori previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs, 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale), tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA). E' necessario un lettore di smart card.

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

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

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

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



Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

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.

29. 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).



Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

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.



30. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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 definiti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

31. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese, entro il termine previsto dal successivo timing di gara, devono abilitarsi all'albo Fornitori dell'Azienda Ospedale Niguarda Cà Granda di Milano e alla gara con la compilazione della domanda tramite apposito processo informatico accessibile dal sito www.albofornitori.it. L'abilitazione è del tutto gratuita per l'Impresa concorrente.

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

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

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

Linea (1° livello) BENI MOBILI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

Categoria (2° livello) MACCHINE FOTOCOPIATRICI E TELEFAX

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.

32. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

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

1. **Dichiarazione sostitutiva** in cui compaia il nominativo, codice fiscale, data e luogo nascita e indirizzo completo del legale rappresentante che firmerà il contratto in caso di aggiudicazione, redatta secondo le modalità stabilite dal DPR 445 del 28/12/00 e successive modifiche e integrazioni (dichiarazione di sottoscritta in forma semplice, corredata da fotocopia del documento di identità del Legale Rappresentante della Società), con cui si dichiara:
 - 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, comma 1 del D.Lgs. 12/04/06 n. 163. Come disposto dall'art. 38, comma 1, lettere b), c) e m-ter) e comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 163/2006, i soggetti che devono rendere dichiarazione sono: il titolare e il direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; i soci e il direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; i soci accomandatari e il direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; gli amministratori muniti di rappresentanza, il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o di consorzio.

La dichiarazione deve essere resa personalmente dai soggetti suindicati anche se cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, ovvero, in mancanza, dalla data di spedizione della lettera d'invito o di pubblicazione di questa su piattaforma telematica di gestione della procedura di gara.

La dichiarazione non deve essere resa dai procuratori e dagli institori dell'Impresa, tranne nel caso in cui, anche in relazione alla natura giuridica del medesimo operatore economico, a tali figure possano essere riconosciuti poteri di gestione e di rappresentanza verso terzi.

Con riguardo alle dichiarazioni di spettanza dei soggetti cessati, si ritiene ammissibile che il legale rappresentante dell'Impresa, ai sensi dell'art. 47, secondo comma, del D.P.R. 445/2000, produca una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà “per quanto a propria conoscenza”,



specificando le circostanze che rendono impossibile (es: decesso) o eccessivamente gravosa (es: in caso di irreperibilità o di immotivato rifiuto) la produzione della dichiarazione stessa da parte dei soggetti interessati.

In caso di RTI il modello di autocertificazione dovrà essere compilato e sottoscritto da ogni impresa facente parte del raggruppamento.

- 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...);
2. **CSA e allegati** firmati digitalmente per integrale accettazione dal legale rappresentante dell’Impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese);
 3. **Copia del certificato** di presa visione della campionatura;
 4. **Verbale contenente le domande** e le risposte inserite sul forum, di cui all’art. 43 del presente CSA, firmato digitalmente per integrale accettazione dal legale rappresentante dell’Impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese);
 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 quinquennale (a pena di esclusione) pari a € 3.000,00 ;
 6. **Dichiarazione dell’istituto** garante ai sensi dell’art. 75, comma 8 del D. Lgs. 163/06 (a pena di esclusione);
 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);
 8. **Dichiarazione di accettazione** del Codice Etico dell’Azienda e della Regione, come da Allegato A al presente CSA (a pena di esclusione);
 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 B al presente CSA (a pena di esclusione);



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);
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).
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-ag.Niguarda P.za Ospedale Maggiore 3 - Milano abi 05048 cab 01798 c/c 000000038085 cin M Codice IBAN IT 34M 05048 01798 000000038085 Codice SWIFT POCIITM1XXX;
13. **Indicazione del referente unico** per la gara (nominativo, telefono, fax e e-mail).

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.

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

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

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

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

1. Documento contenente l'indicazione del modello, della marca e dei codici dei beni proposti;
2. Depliant illustrativi e schede tecniche dei beni offerti;
3. Struttura e organizzazione prevista per garantire la tempestività delle consegne dei toner e la



Azienda Ospedaliera

Ospedale Niguarda Ca' Granda

disponibilità delle parti di ricambio delle apparecchiature

4. Numero dei tecnici messi a disposizione per il servizio di assistenza
5. Tempi di intervento assicurati per il servizio di assistenza tecnica
6. certificati di qualità posseduti;
7. ogni altra informazione ritenuta utile per la valutazione dell'offerta;
8. migliorie;

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

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

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

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

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

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

33. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

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

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto delle offerte economiche, come indicato dal presente CSA.

Le modalità e le tempistiche previste per la compilazione e l'invio dell'offerta economica, sono quelle indicate dal successivo articolo e dal timing di gara.

L'Azienda si riserva il diritto di:



- a) non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto contrattuale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 81, comma 3, del D. Lgs. 163/2006;
- b) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, verificatane la convenienza;
- c) sospendere, reindire o non aggiudicare la gara motivatamente;
- d) non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione definitiva.

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

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

34. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA

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

Nel file sono riportati la descrizione del lotto, il prezzo a base d'asta annuale.

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

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

- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'Impresa concorrente mediante inserimento dell'importo scontato offerto, 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 base, in quanto l'inserimento di un prezzo superiore viene segnalato come anomalia nella colonna "correttezza", che segnalerà la non congruità dell'offerta e, pertanto, determinerà l'esclusione dell'Impresa dalla gara.

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

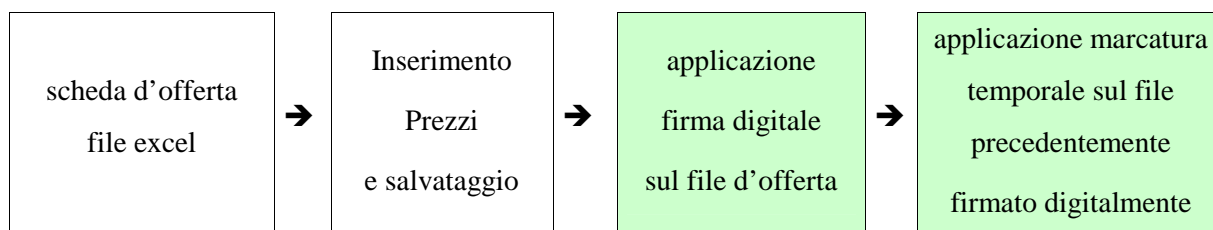
Il prezzo minimo che è possibile inserire è quello che prevede 1 (uno) sull'ultima cifra decimale prevista e non 0 (zero).



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

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

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



La sola firma digitale non è sufficiente a produrre l'offerta telematica.

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

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

- 2) il concorrente, nei tempi previsti dal timing di gara, **deve obbligatoriamente inserire nel sistema**, collegandosi alla scheda trattativa, **il numero identificativo (serial number)** della marca temporale precedentemente apposta al file firmato digitalmente dell'offerta economica.

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

L'eventuale discordanza del numero seriale inserito con quello presente nella marcatura temporale del file uploadato 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 é 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'Impresadovrà:

- 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 di gara. 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).

35. 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. il modello “Dettaglio offerta economica” disponibile sulla scheda di gara, indicando il prezzo dei singoli prodotti, con un numero massimo di due decimali, così suddiviso:

- canone mensile per apparecchiature in B/N (IVA esclusa);
- canone mensile per apparecchiatura a colori (IVA esclusa)
- il canone annuale complessivo (IVA esclusa);
- il canone quinquennale complessivo (IVA esclusa);
- il costo copie eccedenti b/n (n. 400.000/anno);
- il costo copie eccedenti colori (n. 50.000/anno);
- percentuale IVA;

Il prezzo offerto per le copie in eccedenza moltiplicato per le quantità suindicate inciderà nella valutazione dell'offerta economica.

2. il listino prezzi ufficiale 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 CCNL di riferimento per il personale impegnato nell'esecuzione del contratto, al costo dei prodotti, ai costi per la sicurezza, alle spese generali e all'utile d'Impresa; in particolare l'impresa dovrà indicare:

- valore di listino di ogni apparecchiatura e valore considerato per l'offerta
- percentuale prevista per l'ammortamento delle macchine (la percentuale dovrà essere considerata con riferimento al canone offerto)
- percentuale, rispetto al canone, prevista per il servizio di assistenza full risk (comprensivo delle parti di ricambio e di tutto quanto è previsto per il funzionamento delle apparecchiature)
- prezzo di listino dei toner offerti e valore effettivamente considerato per l'offerta in base alle quantità di consumo stimate
- percentuale, rispetto al canone, prevista per la fornitura dei consumabili (toner) in base alle quantità di consumo stimate

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. la cartella .zip potrà avere una dimensione massima di 32 mb.

36. SCHEMA TEMPORALE – TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	22/03/2013	12:00:00
Messa a disposizione del verbale definitivo Forum	26/03/2013	12:00:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta	01/04/2013	12:00:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura dell'offerta economica telematica	04/04/2013	12:00:00
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	04/04/2013	15:00:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	04/04/2013	18:00:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	08/04/2013	09:00:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	08/04/2013	12:00:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica	08/04/2013	14:30:00
Pubblicazione verbale apertura documentazione amministrativa e tecnica	11/04/2013	14:00:00



TIMING GARA	DATA	ORARIO
Inizio periodo di valutazione commissione	12/04/2013	09:00:00
Fine periodo valutazione commissione (data indicativa)	29/04/2013	12:00:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (data indicativa)	02/05/2013	12:00:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	03/05/2013	13:00:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio offerta economica	03/05/2013	16:00:00
Pubblicazione della graduatoria	06/05/2013	14:00:00

37. 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 40/100

OFFERTA ECONOMICA 60/100

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

ID	ELEMENTI VALUTATI	PUNTEGGI MAX
	<u>CARATTERISTICHE QUALITATIVE</u>	
1.	Struttura e organizzazione prevista per garantire la tempestività delle consegne dei toner e la disponibilità delle parti di ricambio delle apparecchiature	10
2.	Numero tecnici messi a disposizione per il servizio di assistenza	10
3.	Tempi di intervento assicurati per il servizio di assistenza tecnica	10
4.	Altri elementi migliorativi gratuiti connessi all'esecuzione del contratto (apparecchiature aggiuntive, caratteristiche superiori, optional, ecc.)	10
	Totale punteggio max per l'offerta qualitativa	40
	<u>OFFERTA ECONOMICA</u>	



	Valore complessivo dell'offerta più bassa (Canone annuo più valore delle copie eccedenti)	60
	Totale punteggio max per l'offerta economica	60

Ai concorrenti le cui offerte non avranno raggiunto il punteggio qualitativo complessivo minimo di 28/40, sarà precluso l'accesso alla graduatoria finale (offerta non conforme). All'impresa che avrà proposto il prezzo più basso, verranno attribuiti punti 60, punteggi inversamente proporzionali saranno assegnati alle altre offerte.

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

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

38. 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.

39. ESCLUSIONE DALLA GARA

Per un'ampia spiegazione del principio di concorrenza, oltre ai casi previsti espressamente dal presente capitolato e dalla normativa vigente, il Responsabile del procedimento procederà all'esclusione di un concorrente solo qualora colga l'esistenza di offerte largamente incomplete, o equivoche, o contraddittorie o irregolari (offerta non conforme). Gli errori, se materiali e riconoscibili, saranno sanati se queste operazioni si risolveranno in semplici calcoli matematici. Per quanto riguarda la documentazione tecnica e l'eventuale campionatura, sarà particolarmente importante fornire tutti gli elementi richiesti. La mancanza delle dichiarazioni di impegno richieste in offerta amministrativa ed economica dovrà essere sanata entro 2 giorni dalla data di apertura delle offerte economiche, pena l'esclusione dalla graduatoria finale di gara.

40. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA

Le imprese partecipanti, successivamente alla pubblicazione della graduatoria di gara, dovranno compilare l'apposito form di conferma offerta presente nella scheda trattativa. Dovranno quindi scaricarlo in pdf e caricarlo successivamente sul sistema nell'apposito spazio "invio documenti di



aggiudicazione” presente nella scheda trattativa secondo le modalità riportate dal successivo articolo.

41. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA IMPRESA

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

L'impresa dovrà produrre **dopo 35 giorni e non oltre 40 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione** la seguente documentazione:

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

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

Tutti i file dovranno essere contenuti in 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. la cartella .zip potrà avere una dimensione massima di 32 mb.



42. 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. n. 163/06, entro 30 giorni dalla data di ricezione della lettera di aggiudicazione.

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

A.O. Ospedale Niguarda Cà Granda
Piazza Ospedale Maggiore, 3
20161 Milano

Alla c.a. Dr.ssa Daniela Di Piazza - S.C. Approvvigionamenti

43. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM

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

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

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

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

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

Per qualsiasi problema riguardante le operazioni di iscrizione, accesso ed utilizzo del portale www.albofornitori.it, si prega di contattare il gestore del sistema, CSAMed S.p.A. al numero 0372/80.17.30 dalle 9.00 alle 12.30 dal lunedì al venerdì.

Per l'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda
Il Direttore della S.C. Approvvigionamenti
Stefano Vitiello

Per accettazione



Data

(Timbro dell'Impresa e Firma del Legale Rappresentante)



Azienda Ospedaliera
Ospedale Niguarda Ca' Granda

Il Funzionario Istruttore
Daniela Di Piazza
Tel. 02/64.44.3032
Fax. 02/64.44.2912
daniela.dipiazza@ospedaleniguarda.it



Fotocopiatrice/Stampante B/N

SPECIFICHE TECNICHE

Descrizione: Stampante/fotocopiatrice in bianco e nero/scanner b/n e a colori

Pannello di comando integrato con touch-screen a colori

Monitoraggio remoto sul desktop tramite un'interfaccia utente remota

Risoluzione di stampa: da 600 x 1200 dpi o superiore

Caratteristiche Stampa: fronte/retro automatica (da 50 g/m² a 250 g/m²) o superiore

Velocità di stampa: da 120 copie minuto o superiore (A4, fronte) da 55 copie minuto o superiore (A4 fronte/retro)

Alimentazione: 220/240 Volt

Memoria: da 1 GB o superiore

Disco fisso: da 150 GB o superiore

Interfaccia: 10/100/1000 Base-T

Linguaggi di stampa: Adobe PostScript® 3, PDF, PCL 6

Protocolli: TCP/IP, IP statico/automatico SMB (tramite DHCP),

Driver di stampa: Windows Server 2003/2008, Windows XP, Windows 7

CASSETTI CARTA

Capacità alimentazione carta: 7500 fogli (80 g/m², A4)/4000 fogli A3 (80 g/m²)

Formato e grammatura carta: A4, A5, A3, A3 plus da 50 a 250 g/m² o superiore

FOTOCOPIA

Risoluzione di copiatura: da 1200 x 600 dpi o superiore

Controllo esposizione: Automatica/manuale, testo, testo/foto, foto

Zoom: 25-400%; automatico

SCANNER A COLORI

Capacità: da 100 fogli o superiore(80 g/m²)

Velocità di scansione: da 80 al minuto o superiore

Risoluzione: da 100 a 600 dpi o superiore TWAIN a colori e B/N

Formati file: PDF (pagina singola e multipagina), PDF/A, TIFF, JPEG

Area scansione: da 297x420 mm o superiore

BOOKLET MAKER

Capacità di pinzatura a sella: da 2 a 15 fogli o superiore (80 g/m² A4/A3)

Pinzatura ad angolo, pinzatura a due punti (anche A4-R)

IMPILATRICE E PINZATRICE

Capacità di pinzatura: A4 100 fogli (80 g/m²) o superiore

A4-R, A3: 50 fogli (80 g/m²) o superiore

Vassoio uscita carta: 3000 fogli (80 g/m²) o superiore

UNITÀ DI PERFORAZIONE

Unità di foratura a 2 o 4 fori per carta fino a 200 g/m²



Fotocopiatrice/Stampante a colori

SPECIFICHE TECNICHE

Pannello di comando integrato con touch-screen a colori;

Monitoraggio remoto sul desktop tramite un'interfaccia utente remota

Descrizione: Stampante/fotocopiatrice a colori/scanner a colori

Risoluzione di stampa: da 1200 x 1200 dpi o superiore

Caratteristiche Stampa: fronte/retro automatica (da 50 g/m² a 200 g/m²) o superiore

Velocità di stampa: da 65 copie minuto o superiore (A4, fronte)/ da 33 copie minuto o superiore (A3)

Alimentazione: 220/240 Volt

Memoria: da 2 GB o superiore

Disco fisso: da 80 GB o superiore

Interfaccia: 10/100/1000 Base-T

Linguaggi di stampa: Adobe PostScript® 3, PDF, PCL 6

Protocolli: TCP/IP, IP statico/automatico SMB (tramite DHCP)

Driver di stampa: Windows Server 2003/2008, Windows XP, Windows 7

CASSETTI CARTA

Capacità alimentazione carta: 6000 fogli (80 g/m², A4)/3500 fogli A3 (80 g/m²)

Formato e grammatura carta: A4, A5, A3 da 50 a 250 g/m² o superiore

FOTOCOPIA

Risoluzione di copiatura: da 600 x 600 dpi o superiore

Controllo esposizione: Automatica/manuale, testo, testo/foto, foto. Zoom 25-400%; automatico

SCANNER A COLORI

Capacità: da 50 fogli o superiore (80 g/m²)

Velocità di scansione: da 60 al minuto o superiore

Risoluzione: da 100 a 600 dpi o superiore TWAIN a colori e B/N

Formati file: PDF: (pagina singola e multipagina), TIFF, JPEG

Area scansione: da 297x420 mm o superiore

BOOKLET MAKER

Capacità di pinzatura a sella: da 2 a 15 fogli o superiore (80 g/m² A4/A3)

Pinzatura a uno e due punti (anche A4-R)

IMPILATRICE E PINZATRICE

Capacità di pinzatura: A4 50 fogli (80 g/m²) o superiore

A4-R, A3: 50 fogli (80 g/m²) o superiore

Vassoio uscita carta: 1000 fogli (80 g/m²) o superiore



ALLEGATO A

**al CSA per la locazione di n. 3 macchine
fotocopiatrici/stampanti per Centro stampa**

Il/La sottoscritto/a

in qualità di Rappresentante Legale 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)



ALLEGATO B

**al CSA per la locazione di n. 3 macchine
fotocopiatrici/stampanti per Centro stampa**

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 nel codice etico Regionale, disponibile sul sito www.ospedaleniguarda.it, nella sezione "Aziende/Partners - 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)