



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
per la conclusione di un accordo quadro per il servizio
di somministrazione di lavoro a tempo determinato di
diverse figure professionali



INDICE

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DELLA PROCEDURA	4
2. ACCORDO QUADRO	4
3. MOTIVAZIONE DEL RICORSO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	5
4. MODALITÀ DI STIPULA DEI CONTRATTI	5
LA STIPULA DEI SINGOLI CONTRATTI AVVERRÀ IN BASE ALLA SEGUENTE PROCEDURA:	5
5. NORME DI RIFERIMENTO.....	5
6. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI.....	5
7. CLAUSOLA DI ADESIONE.....	6
8. CARATTERISTICHE DEL PERSONALE RICHIESTO	6
9. MODALITÀ ORGANIZZATIVE.....	7
10. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	8
11. OBBLIGHI SANITARI	8
12. FORMAZIONE	9
13. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	9
14. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE.....	9
15. CONTROLLI E VERIFICHE.....	9
16. PENALITÀ.....	9
17. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	9
18. TARIFFE E INDENNITÀ	10
19. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	10
20. CESSIONE E SUBAPPALTO.....	11
21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11
22. FORO COMPETENTE	11

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

23. PREZZO A BASE D'ASTA.....	11
24. DUVRI E COSTI PER LA SICUREZZA.....	12
25. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	12
26. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA	13
27. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	14
28. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA	16
29. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	16
30. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	17
31. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	19
32. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	19



33. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	22
34. SCHEMA TEMPORALE - TIMING	22
35. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	23
36. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	24
37. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	24
38. ESCLUSIONE DALLA GARA	25
39. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA	25
40. DOCUMENTAZIONE CHE DEVONO PRODURRE LE IMPRESE AGGIUDICATARIE.....	25
41. GARANZIA	26

ALLEGATI

Allegato 1 - Modello dichiarazioni	File Allegato
Allegato 2 - Modello offerta	File Allegato
Allegato 3 - Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenze (DUVRI).....	File Allegato



NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DELLA PROCEDURA

La procedura aperta di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto la conclusione di un accordo quadro per il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato di diverse figure professionali. La procedura si svolge in forma aggregata e coinvolge le seguenti Aziende Ospedaliere (di seguito Azienda):

- Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda (capofila),
- Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano,
- Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano,
- Fondazione IRCCS Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico,
- Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico,
- Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini,
- Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza.

Le figure professionali, di cui al vigente CCNL Sanità Pubblica per il personale non medico, che le imprese concorrenti dovranno fornire sono di seguito riepilogate:

- Operatore Socio Sanitario,
- Infermiere e infermiere pediatrico (Decreto Ministeriale 14 settembre 1994, n. 739),
- Operatore tecnico,
- Coadiutore Amministratore.

2. ACCORDO QUADRO

La presente procedura darà vita a distinti accordi quadro, ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. 163/06, intercorrenti tra le prime tre Imprese in graduatoria e ciascuna Azienda. I contratti basati sull'accordo quadro saranno aggiudicati mediante l'applicazione delle condizioni economiche stabilite al termine della presente procedura, senza alcun ulteriore confronto competitivo. La stipula dei singoli contratti sarà effettuata rispettando le percentuali di seguito riepilogate, relative al totale di unità lavoro richieste da ciascuna Azienda Ospedaliera:

- il contratto aggiudicato alla prima impresa in graduatoria dovrà prevedere una percentuale di unità lavoro non inferiore al 30% e non superiore al 95%,
- il contratto aggiudicato alla seconda impresa in graduatoria dovrà prevedere una percentuale di unità lavoro non inferiore al 5% e non superiore al 70%,
- il contratto eventualmente aggiudicato alla terza impresa in graduatoria dovrà prevedere una percentuale di unità lavoro non superiore al 65%.



Gli accordi quadro, indipendenti gli uni dagli altri, si costituiranno dopo l'approvazione della delibera di aggiudicazione definitiva da parte dell'Azienda Ospedaliera capofila.

3. MOTIVAZIONE DEL RICORSO ALLA SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Il ricorso alla somministrazione di lavoro da parte delle Aziende Ospedaliere di cui all'art. 2 del presente CSA, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 276 del 10 settembre 2003 e s.m.i., è dovuto a ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo, riferibili all'ordinaria attività sanitaria, logistica e amministrativa dei diversi enti utilizzatori.

L'utilizzatore intende ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato per il soddisfacimento delle seguenti ragioni di carattere organizzativo consistenti nella transeunte necessità di integrare il personale con qualifica di operatore socio sanitario sui turni di lavoro onde garantire gli standard assistenziali dell'Azienda, nelle more dell'espletamento dei relativi concorsi pubblici per titoli ed esami.

4. MODALITÀ DI STIPULA DEI CONTRATTI

La stipula dei singoli contratti avverrà in base alla seguente procedura:

- l'Azienda, dopo l'aggiudicazione dell'accordo quadro, procederà a definire le quantità, la tipologia di unità lavoro che intende affidare a ciascuna delle due/tre imprese, rispettando le percentuali indicate nel precedente articolo, e la durata del contratto;
- in base alle condizioni economiche definite in seguito alla presente procedura e alle scelte di cui al punto precedente l'Azienda calolerà l'importo complessivo del contratto e procederà alla sua stipula.

Se, durante il periodo di vigenza dell'accordo quadro, dovessero emergere nuove necessità di unità lavoro, l'Azienda seguirà la procedura di cui sopra privilegiando, tra le prime tre in graduatoria, l'impresa che garantirà il minor tempo di reperimento del personale richiesto, sempre rispettando le percentuali di cui al precedente articolo.

5. NORME DI RIFERIMENTO

I contratti saranno costituiti 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 CSA e dai suoi allegati, saranno queste ultime a prevalere.

L'impresa è tenuta all'osservanza del Codice Etico aziendale e regionale, disponibili sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Aziende/Partners - Bandi e gare come da dichiarazione da allegare in offerta (Allegato 1 - Modello dichiarazioni).

6. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI

L'accordo quadro avrà durata triennale, con facoltà bilaterale di recesso in ogni momento, anche parziale, con preavviso di 60 gg. È comunque facoltà dell'Azienda prorogare la durata, alle medesime condizioni, per



un periodo non superiore a 365 giorni dalla sua naturale scadenza. I contratti potranno avere durata inferiore ai tre anni, con facoltà bilaterale di recesso in ogni momento, anche parziale, con preavviso di 30 gg.

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

7. 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 100% (centoperceto) del valore complessivo dei contratti stipulati dopo la presente procedura.

Le Aziende coinvolte sono:

1. A.O. San Carlo Borromeo di Milano;
2. A.O. Ospedale L. Sacco di Milano;
3. A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento;
4. A.O. Ospedale Civile di Vimercate;
5. A.O. Ospedale Salvini di Garbagnate Milanese;
6. AREU 118;
7. Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano;
8. Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano;
9. Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia;

8. CARATTERISTICHE DEL PERSONALE RICHIESTO

L'impresa dovrà rilevare, per quanto possibile e ai sensi della normativa vigente in materia e dei CCNL di riferimento, il personale alle dipendenze del precedente fornitore di ciascuna Azienda Ospedaliera aggregata. Pertanto l'Impresa, salvo cause ostative per legge o per volontà dei soggetti interessati, privilegerà l'avviamento al lavoro di personale che avesse già prestato l'opera presso l'Azienda al fine di garantire le competenza e le conoscenze già specificamente acquisite.

Tutto il personale proposto dall'Impresa dovrà essere in possesso dei titoli di attestazione/abilitazione alla professione in base alla figura professionale di riferimento. Prima dell'avvio del servizio dovrà essere fornita all'Azienda copia di tutta la documentazione necessaria a certificare il possesso di tali titoli.

Il personale proposto dovrà essere di ambo i sessi e adeguatamente formato per lo svolgimento delle attività richieste dall'Azienda (per la formazione si rimanda ai successivi articoli del presente CSA).

È richiesta da parte di tutto il personale una adeguata capacità linguistica in lingua italiana, scritta e parlata, idonea a interagire con il personale referente dell'Azienda, con gli utenti e con le equipe professionali.



9. MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Le prestazioni richieste si svolgono nelle 24 ore per 7 giorni la settimana. Le turnazioni verranno definite dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto dell'Azienda (di seguito DEC) e potranno subire variazioni estemporanee e contingenti.

L'orario di lavoro sarà definito sulla base delle necessità dell'Azienda, ai sensi del CCNL Sanità Pubblica per il personale non medico. L'organizzazione degli orari del personale garantirà la copertura dell'intero turno, secondo la turnistica determinata dal DEC. Particolare attenzione sarà riservata al personale che opererà nei reparti di degenza in cui la turnistica è articolata su tre turni giornalieri di 8 ore ciascuno, salvo particolari esigenze connesse alla peculiarità del reparto/servizio di assegnazione, e in ogni caso variabili per qualsiasi necessità.

Le assenze estemporanee del personale devono sempre essere coperte entro due ore dalla segnalazione dell'assenza.

I lavoratori dovranno seguire scrupolosamente i turni indicati dal DEC e non dovranno modificare il proprio orario di lavoro, nemmeno su richiesta delle/dei Caposala.

La fruizione del servizio mensa avverrà con le modalità previste per i dipendenti dell'Azienda, fuori dell'orario di servizio. I lavoratori sosterranno la spesa di € 1,03 per ciascun pasto consumato e la restante quota del costo pasto sarà sostenuta dall'Impresa.

Le divise, le calzature e i cartellini identificativi dei lavoratori saranno forniti dall'Impresa e dovranno essere conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, mentre i badge per la rilevazione delle presenze saranno forniti dall'Azienda. I lavoratori dovranno timbrare all'inizio e alla fine del loro turno di servizio.

L'Azienda si riserva la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di richiedere la sostituzione del personale la cui opera professionale sia ritenuta non confacente alle esigenze del servizio da svolgere. Nei casi di interruzione di singole prestazioni di lavoro per causa imputabile al lavoratore o all'Impresa, quest'ultima sarà tenuta, con ogni onere a proprio carico, a procedere alla sostituzione dei prestatori.

L'Azienda mette a disposizione i Dispositivi di Protezione Individuale eventualmente necessari e ne regola e controlla l'adeguato impiego, ad esclusione di divise e calzature che dovranno essere fornite dall'impresa.

I lavoratori dovranno svolgere la propria attività secondo le istruzioni impartite dall'Azienda per l'esecuzione e la disciplina del rapporto di lavoro e sono tenuti all'osservanza di tutte le norme di legge e di contratto collettivo applicate ai lavoratori dipendenti dell'Azienda.

L'Impresa è obbligata ad assicurare i prestatori di lavoro contro gli infortuni e le malattie professionali ai sensi della normativa vigente in materia.

Copia del contratto tra l'Impresa e il prestatore dovrà essere trasmessa all'Azienda utilizzatrice ai fini della propria tutela in ordine alle responsabilità solidali previste dalla normativa vigente in materia.



La durata del contratto individuale di lavoro è variabile e le date di inizio e di termine devono essere specificate: il termine può essere prorogato o rinnovato.

Il personale richiesto dovrà essere già istruito e formato a cura dell'Impresa in relazione alle competenze a cui sarà destinato, garantendo uno standard qualitativo e quantitativo di attività conforme a quanto richiesto.

L'Impresa, mensilmente, dovrà inviare al DEC tutta la documentazione necessaria per attestare la propria regolarità retributiva e contributiva e l'elenco dei lavoratori con le relative timbrature, i giorni di permesso e i giorni di ferie.

L'impresa è tenuta a rispettare la normativa vigente sui tempi e sui contingenti minimi del personale per assicurare la continuità del servizio in caso di sciopero, ai sensi della normativa vigente in materia.

L'impresa dovrà assicurare la reperibilità h24 di un referente che collaborerà con il DEC nella gestione dei lavoratori. In caso di assenza del referente dovrà essere garantita la presenza di un sostituto di analoghe capacità e responsabilità.

Tutto il personale coinvolto dovrà firmare e attenersi rigorosamente al regolamento dell'Azienda relativo alle disposizioni in materia di privacy e sicurezza e modalità di intervento tecnico in materia.

10. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

L'Impresa dovrà riservare al proprio personale il trattamento giuridico previsto dalle vigenti leggi e dai CCNL di riferimento.

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. OBBLIGHI SANITARI

L'Impresa dovrà preventivamente fornire all'Azienda tramite il proprio Medico competente i protocolli di sorveglianza sanitaria per i propri dipendenti.

Il personale dell'Impresa dovrà essere munito di idoneità alla mansione specifica (D.Lgs. n. 81/08), corredata da certificazione comprovante l'avvenuta vaccinazione contro l'epatite B e l'avvenuta sorveglianza nei confronti della TBC. Prima dell'inserimento lavorativo, tale documentazione dovrà essere tassativamente fornita al Medico competente dell'Azienda.

Gli stessi lavoratori dovranno essere sottoposti ad accertamenti sanitari periodici di controllo.

L'Impresa comunicherà all'Azienda, con congruo anticipo e comunque preventivamente all'inizio di ogni attività, il nominativo e il recapito delle figure individuate, ai sensi delle norme indicate, in materia di prevenzione e protezione dei lavoratori.

Gli indumenti da lavoro non forniti dall'Azienda dovranno ricevere formale approvazione dal DEC.



12. FORMAZIONE

Tutti i lavoratori dovranno partecipare, prima di iniziare la propria attività, ad almeno una giornata di formazione organizzata dal DEC per la presentazione dell'organizzazione aziendale e dei piani di lavoro. La formazione in materia di igiene, sicurezza e salute dei lavoratori è a carico dell'impresa che dovrà però concordare i programmi con il Servizio di Prevenzione e Protezione e il Servizio di Medicina e Sorveglianza Sanitaria dei Lavoratori dell'Azienda.

13. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'azione disciplinare nei confronti dei prestatori sarà esercitata dall'Impresa, ai sensi della normativa vigente. L'Azienda provvederà tempestivamente a comunicare per iscritto le circostanze disciplinarmente rilevanti all'Impresa, la quale provvederà a contestarle al lavoratore, ai sensi della normativa vigente in materia.

14. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

L'impresa dovrà essere in grado di sostituire il personale che, a qualsiasi titolo, interrompa la propria attività lavorativa entro il termine tassativo di 3 giorni naturali e consecutivi dall'ultimo giorno di attività.

15. CONTROLLI E VERIFICHE

Il controllo dell'attività in oggetto sarà effettuato dal DEC e dal Responsabile della struttura in cui i lavoratori prestano le loro attività, cui spetta anche il coordinamento delle attività e la programmazione della turnistica. Tali controlli potranno avvenire in momenti diversi o tramite distinte modalità per quanto attiene al rispetto delle clausole contrattuali.

16. PENALITÀ

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo *Risoluzione del Contratto* e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, gli enti si riservano, a loro discrezione e senza formalità, di applicare una penale di € 500,00 per ogni inadempienza contrattuale. L'impresa potrà contestare le valutazioni effettuate solo nei casi di malafede o di motivazione palesemente inesistente.

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

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. 5 inadempienze notificate dall'Azienda,
- subappalto prestato in difformità dalla vigente normativa,
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge n. 136/10,



- violazione degli obblighi relativi al trattamento giuridico-economico del personale,
- inosservanza del Codice Etico aziendale e regionale,

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

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

18. TARIFFE E INDENNITÀ

Le tariffe indicate dall'impresa aggiudicataria resteranno invariate per tutta la durata del contratto, salvo modifiche dovute ad adeguamenti del CCNL di riferimento.

Sono escluse dalle tariffe esclusivamente le indennità previste dai CCNL di riferimento. Tali indennità verranno di volta in volta riconosciute all'impresa in relazione al numero e alla tipologia delle ore effettivamente lavorate, previa contestuale verifica del DEC.

Il margine di Agenzia dichiarato in offerta resterà invariato per tutto il periodo contrattuale.

19. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'impresa dovrà emettere una fattura mensile, contenente il dettaglio delle ore prestate per singolo operatore e le diverse indennità spettanti.

Le fatture dovranno essere inviate alla S.C. Risorse Finanziarie per la registrazione nel sistema contabile dell'Azienda e, successivamente, saranno inviate al DEC per la verifica di quanto indicato dall'impresa.

Terminato il periodo di verifica, che non dovrà superare i 30 giorni dalla data di protocollo aziendale, le fatture saranno inviate al servizio competente per la liquidazione.

I pagamenti saranno effettuati entro 60 giorni dalla data di accertamento delle prestazioni effettuato dal DEC. 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.



20. CESSIONE E SUBAPPALTO

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

21. 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.

22. 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

23. PREZZO A BASE D'ASTA

Il prezzo a base d'asta complessivo per il servizio in oggetto è pari a € 43.694.612,21, calcolato come di seguito specificato:

Figura professionale	Q.tà AO Niguarda	Q.tà AO San Paolo	Q.tà AO Melegnano	Q.tà IRCCS Policlinico	Q.tà AO Fatebene fratelli	Q.tà AO San Gerardo	Q.tà AO G. Pini	Q.tà totali teste	Ore medie annue unit	Q.tà totale ore	Prezzo orario di rif.	Prezzo a base d'asta totale
Operatore Socio Sanitario	70	11		117	30	38		266	1.976	525.616	17,20	9.041.120,82
Infermiere Professionale	9	64			12			85	1.976	167.960	23,00	3.863.080,00
Infermiere pediatrico				3				3	1.976	5.928	23,00	136.344,00
Coadiutore Amministrativo					5		7	12	1.976	23.712	16,77	397.650,24
Operatore Tecnico			33				1	34	1.976	67.184	16,77	1.126.675,68
IMPORTO TOTALE ANNUO												14.564.870,74
IMPORTO TOTALE TRIENNALE												43.694.612,21

I prezzi orari di riferimento indicati sono i prezzi più bassi tra quelli praticati dalle diverse Agenzie per il Lavoro alle Aziende Ospedaliere aggregate alla presente procedura e dovranno essere considerati come prezzi massimi per ciascuna figura professionale.



Per la formulazione dell'offerta, invece, dovrà utilizzato l'Allegato 2 - Dettaglio offerta economica, nel quale sono indicate le tariffe corrisposte al lavoratore in base al CCNL di riferimento, come meglio specificato nei successivi articoli del presente CSA.

24. DUVRI E COSTI PER LA SICUREZZA

Ai sensi della legge n. 123 del 3/08/2007 recante "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro", l'Azienda ha redatto il **Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze** (di seguito DUVRI), Allegato 3 al presente CSA, e ha quantificato i costi per evitare i rischi da interferenza in € 1.000,00/anno (IVA inclusa) per la sola Azienda Ospedaliera Niguarda.

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 i documenti richiesti nel DUVRI relativi alla sicurezza, in base a quanto indicato nei successivi articoli del presente 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:

Lotto	CIG	Valore a base d'asta	Importo contributo
Unico	45489296F5	€ 43.694.612,21	€ 500,00

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

26. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

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

Abilitazione: risultato del procedimento che consente l'accesso e la partecipazione degli Operatori Economici abilitati al sistema informatico, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 4 aprile 2002 n. 101, per lo svolgimento della gara telematica.

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

Firma digitale: è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale). La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta. Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un



soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico). L'elenco pubblico dei certificatori, previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs, 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale), tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) ora DigitPA. In attuazione di quanto disposto dal decreto legislativo 177 del 1 dicembre 2009, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è stato infatti trasformato in DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione. Il nuovo sito di DigitPA è raggiungibile all'indirizzo <http://www.digitpa.gov.it>.

È necessario un lettore di smart card.

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

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

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

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

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

27. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE

Per partecipare alla presente procedura telematica le imprese concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

1 - Personal Computer collegato ad Internet

Tutte le funzionalità disponibili sulla Piattaforma albofornitori.it sono usufruibili mediante un Personal Computer Standard dotato di un Browser (tra quelli indicati nel punto 2) e collegato ad Internet.

È consigliata una connessione ADSL (banda: almeno 640 kb) o connessione internet aziendale.



Nota: Se l'accesso ad internet avviene attraverso la rete aziendale, si raccomanda di consultare il personale IT interno per verificare la disponibilità di banda e la possibilità di accesso in base alle configurazioni di proxy/firewall. Risoluzione schermo minima 1024 x 768.

2 - Web Browser (programma che permette di collegarsi ad Internet)

Internet Explorer 7 o superiore;

Mozilla Firefox 3 o superiore;

Safari 4 o superiore.

3 - Configurazione Browser

È supportata la configurazione di default, come da installazione standard, in particolare per quanto riguarda le impostazioni di security, di abilitazione javascript, di memorizzazione cookies e di cache delle pagine web.

4 - Programmi opzionali

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

5 - Strumenti necessari

Una firma digitale e un kit di marcatura temporale (cfr. definizioni).

Tutte le Imprese che partecipano alla presente gara telematica, esonerano espressamente l'Azienda, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni. Le Imprese partecipanti dovranno impegnarsi, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (account e PIN) assegnati. L'account ed il PIN necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali. Le imprese concorrenti sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi. In ogni caso saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti. Le imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Azienda e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema. Il Gestore del Sistema e l'Azienda non possono essere in alcun caso ritenuti



responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale. Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Azienda e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola. Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

28. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA

Possono partecipare alla presente procedura tutti i soggetti che abbiano ottenuto l'abilitazione al portale www.albofornitori.it, secondo quanto previsto dal successivo articolo e in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall'art. 38 del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i..

29. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese, entro la data indicata nel Timing di gara, devono abilitarsi all'albo Fornitori dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Cà Granda di Milano e alla gara con la compilazione della domanda tramite apposito processo informatico accessibile dal sito www.albofornitori.it. L'abilitazione è del tutto gratuita per l'impresa concorrente.

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



categoria (2° livello) = SERVIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

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.** Allegato 1 - Modello dichiarazioni A1, opportunamente compilato (**a pena di esclusione**).
- A.2.** Allegato 1 - Modello dichiarazioni A2, opportunamente compilato da tutti i soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.3.** Copia del presente CSA, firmato in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.4.** Dichiarazione di presa visione e integrale accettazione di tutti gli allegati al presente CSA.
- A.5.** Copia del verbale del forum on-line, firmato in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.6.** Garanzia di cui all'art. 75 comma 1 del D.Lgs 163/06 (cauzione o fideiussione provvisoria) pari al 2% del prezzo base complessivo triennale (**a pena di esclusione**), pari a € 873.892,24 (2% del prezzo a base d'asta) o € .
- A.7.** Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.8.** 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.9.** 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) POCITM1XXX.

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

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

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

Ognuna delle imprese raggruppate dovrà iscriversi e abilitarsi per la partecipazione alla procedura sul sito www.albofornitori.it e dovrà caricare autonomamente i documenti A1 e A2. I restanti documenti amministrativi dovranno essere caricati dalla sola capogruppo, ma sottoscritti da tutte le imprese componenti il RTI.

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

Documentazione tecnica:

- B.1.** Descrizione delle modalità di reclutamento del personale (non più di 10 pagg.).
- B.2.** Descrizione della modalità di formazione del personale, con particolare riferimento alla frequenza e al programma dei corsi per ciascuna figura professionale (non più di 20 pagg.).
- B.3.** Tempi di reperimento garantiti in seguito a richiesta urgente dell'Azienda e accorgimenti adottati per il loro contenimento (non più di 5 pagg.).
- B.4.** Descrizione delle tipologie di contratto di lavoro che l'impresa stipulerà con gli operatori, con l'indicazione dei riferimenti normativi (non più di 10 pagg.).
- B.5.** Elenco delle indennità che saranno riconosciute al personale somministrato in base alla normativa e al CCNL di riferimento.
- B.6.** Copia di tutte le certificazioni di qualità possedute.

Qualsiasi altro documento presentato non verrà preso in considerazione per la valutazione di qualità dell'offerta.

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

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



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

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

31. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

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

Il Responsabile del procedimento trasmetterà la documentazione tecnica alla Commissione, nominata dal Direttore Generale, per valutare la qualità delle offerte presentate dai concorrenti, in base ai criteri indicati nei successivi articoli del presente 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 nei successivi articoli 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, Allegato 2 al presente CSA.

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:

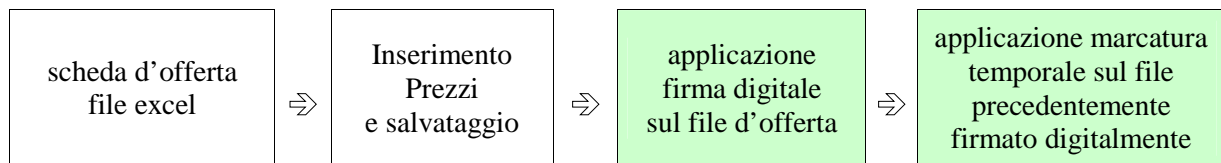
- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'impresa concorrente mediante l'esclusivo inserimento del margine di agenzia (espresso in valore), che dovrà essere il medesimo per ciascuna figura professionale, IVA esclusa, nella colonna "Margine di Agenzia", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Margine di Agenzia" di ciascuna voce messa a gara deve contenere un valore numerico.

Prima di inserire il Margine di Agenzia, il concorrente deve considerare attentamente tutti i dati indicati nel file di offerta, in quanto l'inserimento di un Margine di Agenzia che porti al calcolo di una tariffa superiore rispetto a quelle di riferimento 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 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'impresa dovrà:

- a) collegarsi all'indirizzo <https://app.albofornitori.it/aoniguarda/> e procedere ad un accesso fornitore con i propri dati identificativi;
 - b) accedere alla scheda di gara attraverso la voce Elenco del menù Trattative;
 - c) inviare i file utilizzando gli appositi campi presenti nella scheda. Se il fornitore è in possesso del file .tsd deve selezionare e caricare sul sistema solo questo file. Una volta selezionato, il file deve essere salvato sul server utilizzando il comando "Aggiungi". Qualora invece il fornitore non sia in possesso del file .tsd dovrà caricare sul sistema per primo il file con formato .p7m e successivamente quello con estensione .tst (o .tsr). Anche in questo caso, una volta selezionati, i file devono essere salvati sul server utilizzando il comando "Aggiungi".
- 4) Alla chiusura del periodo di upload, nel sistema saranno disponibili le offerte economiche "in busta chiusa" (sealed bid). Al momento dell'apertura delle buste, il sistema redige in automatico la **graduatoria provvisoria di gara**, tenendo conto anche dei punteggi tecnici attribuiti dalla Commissione, graduatoria che viene pubblicata con l'indicazione delle offerte pervenute, del punteggio tecnico, economico e complessivo assegnato e del miglior prezzo. La conferma della graduatoria è condizionata al successivo controllo e all'analisi dettagliata dei singoli prezzi unitari offerti.

Nel periodo di inizio e fine upload, nella fase cioè in cui per la prima volta le offerte vengono trasferite al server di sistema, nessuna offerta può essere modificata, in quanto il termine previsto per la firma e la marcatura temporale è già scaduto.

Le offerte sono quindi modificabili solo durante il periodo di permanenza dei file nei sistemi dei concorrenti, che ne sono direttamente responsabili, e prima del termine previsto per la firma e la marcatura temporale.

Non sono più modificabili dopo l'upload, quando vengono prese in carico dal sistema, divenendo inviolabili (la responsabilità della segretezza delle offerte rimane quindi in capo al concorrente stesso e all'ente certificato per la firma digitale, sollevando da qualsiasi responsabilità l'Azienda e il Gestore).



33. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

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

1. **Dettagliato report dell'analisi dei costi** in cui vengano specificate tutte le voci di spesa che hanno concorso a determinare il Margine di Agenzia offerto con riferimento ai costi di selezione, ai costi di formazione, ai costi di alloggio del personale, ai costi per la sicurezza, alle spese generali e all'utile d'impresa.
2. **Dichiarazione unica** con cui si attesti:
 - a) l'obbligo all'osservanza delle norme contenute nel presente CSA e nell'offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:
 - remunerativi e quantificati in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
 - omnicomprensivi di tutto quanto necessario all'esecuzione del servizio, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e dichiarato in offerta;
 - b) l'impegno ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali;
 - c) la disponibilità a costituire il deposito cauzionale definitivo, che sarà infruttifero, secondo quanto previsto dal presente CSA.

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

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

34. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it <u>(non a pena di esclusione)</u>	30/04/2013	16:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	10/04/2013	16:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	16/04/2013	16:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	16/04/2013	16:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	06/05/2013	12:00



TIMING GARA	DATA	ORARIO
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	06/05/2013	13:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	06/05/2013	17:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	07/05/2013	09:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	07/05/2013	12:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica (seduta pubblica con presenza facoltativa)	07/05/2013	14:30
Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica	09/05/2013	12:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (<u>data indicativa</u>)	31/05/2013	16:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	03/06/2013	09:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	03/06/2013	12:00
Pubblicazione della graduatoria (seduta pubblica con presenza facoltativa)	04/06/2013	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	40/100
OFFERTA ECONOMICA	60/100

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

Elementi valutati	Punteggio massimo
<u>CARATTERISTICHE QUALITATIVE</u>	
Modalità di reclutamento del personale (B1)	10
Modalità di formazione del personale, frequenza e programma dei corsi (B2)	5
Tempi di reperimento del personale garantiti e accorgimenti adottati per il loro contenimento (B3)	10
Tipologie di contratto di lavoro che l'impresa stipulerà con gli operatori (B4)	10



Completezza e correttezza dell'elenco delle indennità che saranno riconosciute al personale somministrato (B5)	5
Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative	40
<u>OFFERTA ECONOMICA</u>	
Totale punteggio max per l'offerta economica	60

La valutazione qualitativa delle offerte sarà effettuata con il metodo del confronto a coppie, ai sensi dell'Allegato P del Decreto del Presidente della Repubblica n. 207 del 5 ottobre 2010.

L'offerta che raggiungerà il punteggio più alto per le caratteristiche qualitative non verrà riparametrata. Ai concorrenti le cui offerte non avranno raggiunto il punteggio qualitativo complessivo minimo di 24/40, sarà precluso l'accesso alla graduatoria finale (offerta non conforme).

All'impresa che avrà proposto il prezzo complessivo 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 punteggi saranno espressi con un arrotondamento alla seconda cifra decimale. Verranno pubblicate sul sistema anche le proposte economiche dei concorrenti che hanno presentato offerte non conformi.

36. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM

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

Le richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate, solo ed esclusivamente, attraverso il Forum, entro i termini indicati nel Timing di gara alla voce "Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (forum)". I concorrenti possono prendere visione delle risposte di chiarimento sullo stesso Forum.

Le domande e le relative risposte inserite sul forum saranno raccolte in un verbale che sarà pubblicato sul profilo del committente e su www.albofornitori.it e sarà parte integrante della normativa contrattuale e di gara. Con tale verbale sarà possibile modificare il CSA e i suoi allegati.

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

37. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO

In caso di malfunzionamento o difetto degli strumenti hardware, software e dei servizi telematici utilizzati dall'Azienda e dal Gestore, con conseguente accertamento di anomalie nella procedura, la gara può essere sospesa o annullata; la sospensione e l'annullamento non sono previsti nel caso di malfunzionamento degli strumenti utilizzati dai singoli concorrenti.



38. ESCLUSIONE DALLA GARA

Per un'ampia esplicitazione del principio di concorrenza, il Responsabile del procedimento procederà all'esclusione di un concorrente solo qualora colga l'esistenza di offerte largamente incomplete, o equivoche, o contraddittorie o irregolari (offerta non conforme). Gli errori, se materiali e riconoscibili, saranno sanati, se queste operazioni si risolveranno in semplici calcoli matematici. Per quanto riguarda la documentazione tecnica sarà particolarmente importante fornire alla Commissione tutti gli elementi richiesti.

La mancanza delle dichiarazioni di impegno richieste in conferma di offerta economica dovrà essere sanata entro 2 giorni dalla data di fine periodo conferma offerta, pena l'esclusione dalla graduatoria finale di gara. Si procederà altresì all'esclusione dalla gara in caso di mancato versamento del contributo all'AVCP ai sensi della legge n. 266/05 (se dovuto), mancata presenza del deposito cauzionale provvisorio, assenza della dichiarazione espressa di impegno di cui all'art. 75 del D. Lgs. 163/06, mancata dichiarazione di accettazione del Codice Etico dell'Azienda, mancata dichiarazione di accettazione dell'Informativa Rischi Generali e mancata autodichiarazione ai fini della regolarità di cui all'art. 17 della legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

39. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA

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

40. DOCUMENTAZIONE CHE DEVONO PRODURRE LE IMPRESE AGGIUDICATARIE

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 dei contratti nell'ambito dell'accordo quadro, così come specificato nella prima parte del presente CSA (Normativa contrattuale).

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 i cui dati sono stati comunicati in sede di gara;
- i dati del Datore di Lavoro e del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- documenti richiesti nel DUVRI;
- copia del Codice Etico dell'Azienda, disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it cliccando sul menù principale Scopri Niguarda – Codice Etico, timbrato e siglato in ogni pagina e firmato per accettazione;



- copia dell'Informativa Rischi Generale, elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it, nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare, compilata nella prima pagina con la ragione sociale dell'impresa, la data e la firma del Datore di Lavoro o del RSPP o del Referente del Contratto;
- garanzia fideiussoria con le modalità elencate nell'articolo seguente.

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

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

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

41. GARANZIA

Ogni impresa aggiudicataria dovrà costituire n. 7 (numero degli enti aggregati alla presente procedura) distinte garanzie fideiussorie per ciascuno degli accordi quadro che si verranno a creare a seguito dell'aggiudicazione, prestate in conformità al contenuto dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

Le garanzie dovranno avere importo pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione IVA esclusa. L'importo delle garanzie potrà essere ridotto del 50% ai sensi dell'art. 75, comma 7 del D.Lgs. 163/06.

L'originale del documento, per l'AO Niguarda, dovrà essere inviato al seguente indirizzo:

A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda

Piazza Ospedale Maggiore, 3

20162 - Milano

Alla c.a. di Elisabetta Rusconi - S.C. Approvvigionamenti

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

Impiegato Istruttore: Elisabetta Rusconi - tel. 02.6444.3031 - fax 02.6444.2912 - e-mail: elisabetta.rusconi@ospedaleniguarda.it.

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