



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
per la fornitura di articoli da ferramenta



INDICE

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO	4
2. QUALITÀ RICHIESTA	4
3. NORME DI RIFERIMENTO.....	4
4. DURATA DEL CONTRATTO	4
5. CLAUSOLA DI ADESIONE.....	4
6. TIPOLOGIA DI MATERIALE E FABBISOGNO PRESUNTO.....	5
7. PRESTAZIONE RICHIESTA	5
8. AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO	6
9. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA	6
10. CONSEGNE.....	6
11. IMBALLO, CONFEZIONE E TRASPORTO	8
12. RICEVIMENTO DELLA MERCE	8
13. PENALITÀ.....	9
14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	9
15. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	10
16. CESSIONE E SUBAPPALTO.....	10
17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	10
18. FORO COMPETENTE	11

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

19. PREZZI A BASE D'ASTA	11
20. CAMPIONATURA.....	11
21. COSTI PER LA SICUREZZA	11
22. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP	12
23. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA	13
24. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE	14
25. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA	16
26. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	16
27. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	17
28. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	18
29. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	19
30. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	21
31. SCHEMA TEMPORALE - TIMING	22
32. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	23



33. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	23
34. ESCLUSIONE DALLA GARA	23
35. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA	24
36. DOCUMENTAZIONE CHE DEVONO PRODURRE LE IMPRESE AGGIUDICATARIE.....	24
37. GARANZIA	24
38. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	25

ALLEGATI

Allegato 1 - Listino.....	File Allegato
Allegato 2 - Modello dichiarazioni	File Allegato



NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

La procedura aperta di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto il contratto di fornitura di articoli da ferramenta elencati nell'Allegato 1 al presente CSA (Listino).

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 Carlo Borromeo di Milano,
- Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano,
- Azienda Ospedaliera Ospedale G. Salvini di Garbagnate Milanese,
- Azienda Ospedaliera Ospedale L. Sacco di Milano,
- Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano.

2. QUALITÀ RICHIESTA

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

3. NORME DI RIFERIMENTO

Il contratto sarà costituito dalle norme del presente CSA, dal contenuto dell'offerta dell'impresa aggiudicataria (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.

L'Impresa è tenuta all'osservanza del Codice Etico Aziendale e Regionale, disponibili sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it, nella sezione Bandi e Gare, come da dichiarazione da allegare in offerta (Allegato 2 – Modello dichiarazioni).

4. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà durata **triennale** con facoltà bilaterale di recesso in ogni momento, anche parziale, con preavviso di 30 giorni. È comunque facoltà dell'Azienda prorogare la durata del contratto per un periodo non superiore a 1 anno dalla sua naturale scadenza.

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

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

Le Aziende coinvolte sono:

1. A.O. Istituti Clinici di Perfezionamento;
2. A.O. Ospedale Civile di Vimercate;
3. Azienda Ospedaliera Fatebenefratelli e Oftalmico,
4. Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini,
5. Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza.
6. Azienda Ospedaliera Ospedale di Circolo di Melegnano,
7. AREU 118;
8. Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori di Milano;
9. Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia;
10. Fondazione IRCCS Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico.

6. TIPOLOGIA DI MATERIALE E FABBISOGNO PRESUNTO

La tipologia, le caratteristiche e i prezzi unitari a base d'asta dei prodotti richiesti sono indicati nel Listino - Allegato 1 al presente CSA.

Tutti i prodotti dovranno essere conformi alla normativa vigente in ambito nazionale e comunitario per quanto attiene alle autorizzazioni alla produzione, all'importazione e all'immissione in commercio.

L'impresa è tenuta a fornire eventuali nuovi prodotti da ferramenta, non indicati nell'Allegato 1, applicando il medesimo sconto offerto in gara sul prezzo di listino dei produttori. Tutto il materiale fornito dovrà essere di ottima qualità e prodotto da imprese primarie del mercato della ferramenta, gli articoli ritenuti non idonei, a giudizio del Responsabile del magazzino tecnico, saranno resi all'impresa.

L'impresa dovrà consegnare le quantità e le tipologie effettivamente necessarie e richieste dall'Azienda senza muovere eccezioni di sorta, per maggiori o minori quantità richieste nel corso della fornitura. Nel caso in cui, nel corso del contratto, il fabbisogno occorrente dovesse essere superiore a quello indicato in sede di aggiudicazione, sarà facoltà dell'Azienda in funzione dell'entità dell'incremento dei consumi, procedere, previo accordo con l'impresa, ad una revisione dei prezzi.

L'Azienda potrà provvedere ad acquisti liberi sul mercato, in deroga alle condizioni e agli impegni di ogni singolo contratto, in proporzione non superiore al 20% del valore totale della fornitura aggiudicata, senza che da parte del fornitore possa essere avanzata alcuna pretesa di indennizzo.

7. PRESTAZIONE RICHIESTA

L'impresa dovrà garantire:

- la disponibilità di tutti i materiali oggetto di aggiudicazione;



- il regolare rifornimento dei prodotti;
- l'informazione sul corretto ed economico uso del materiale da parte degli utilizzatori; in proposito l'impresa dovrà garantire, se richiesto dall'Azienda, la presenza di personale adeguatamente qualificato per l'assistenza tecnica, nonché l'aggiornamento periodico degli operatori dell'Azienda in merito alle corrette metodologie di utilizzo dei beni forniti;
- un adeguato servizio di gestione, di assistenza post-vendita, di supporto per la consultazione dei cataloghi dei produttori, l'ascolto e la raccolta di suggerimenti e reclami per la soluzione degli eventuali problemi riscontrati;
- un adeguato servizio di reportistica e monitoraggio, consistente nell'elaborazione di dati di rendicontazione specifici (ordini, consegne, fatturazione etc...) anche in formato elettronico, da inviare mensilmente al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito DEC) e in ogni caso entro 15 giorni dalla data di richiesta.

8. AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO

Qualora durante l'esecuzione del contratto vengano introdotti in commercio nuovi prodotti analoghi a quelli oggetto della fornitura che presentino migliori o uguali caratteristiche di rendimento e funzionalità, l'impresa dovrà proporli alle medesime condizioni negoziali (% di sconto su listino), in sostituzione parziale o totale di quelli aggiudicati, previa valutazione qualitativa da parte dell'Azienda, fornendo a tal fine la necessaria documentazione. Nel caso in cui tale sostituzione totale o parziale sia richiesta dall'Azienda, l'Impresa dovrà fornire adeguato corso di aggiornamento e quanto necessario per il corretto utilizzo.

9. CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA

Le condizioni economiche saranno quelle offerte dall'Impresa.

La percentuale di sconto offerta sui prezzi del Listino - Allegato 1 al presente CSA, dovrà essere valida per tutta la durata contrattuale e dovrà intendersi per merce resa franco magazzini dell'Azienda ed essere comprensivo di trasporto, imballo e qualsiasi altra spesa od onere derivante dalla fornitura, ad eccezione dell'IVA.

Per i prodotti omogenei non contenuti nel Listino che potranno essere richiesti dall'Azienda, dovrà essere garantita dall'Impresa la percentuale di sconto offerta in gara, da applicare sui prezzi di listino delle imprese produttrici.

10. CONSEGNE

Un rappresentante commerciale dell'impresa dovrà visitare il Magazzino dell'Azienda **almeno due volte alla settimana**, previo accordo con il DEC.



L'impresa dovrà fornire qualsiasi quantitativo, senza fissare un importo minimo per l'evasione dell'ordine. I beni offerti dovranno essere consegnati nelle quantità richieste dall'Azienda, entro **7 giorni** consecutivi dalla ricezione dell'ordine emesso dal DEC; eventuali consegne urgenti dovranno essere evase entro **24 ore**. Le consegne dovranno avvenire il martedì e il venerdì, salvo diversi accordi con i magazzinieri o il DEC.

Nel caso in cui l'Impresa si trovasse nell'impossibilità di rispettare i predetti termini, dovrà darne immediata comunicazione scritta al DEC per consentire all'Azienda di acquistare sul libero mercato beni di uguale quantità e qualità, con conseguente addebito all'Impresa dell'eventuale differenza di prezzo. In caso di temporanea carenza dei prodotti aggiudicati per cause di forza maggiore, l'impresa dovrà dare comunicazione scritta entro 2 giorni dal ricevimento dell'ordine, della mancata disponibilità del prodotto, indicandone:

- numero d'ordine emesso dall'Azienda e descrizione del materiale,
- periodo previsto di indisponibilità,
- causa dell'indisponibilità.

Nelle situazioni di carenza sopra indicate, l'impresa dovrà preventivamente concordare con l'Azienda l'eventuale prodotto sostitutivo, garantendone la completa tracciabilità.

Di regola, salvo diversa indicazione sui buoni d'ordine, la consegna dovrà essere effettuata, "a terra", con mezzi propri, presso i seguenti luoghi.

Per le consegne dovranno essere utilizzati camion semplici con sponda, è vietato l'utilizzo di camion articolato.

ENTE	INDIRIZZO	GIORNI E ORARI
Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda	Magazzino Edile Impianti Ingresso fornitori Via Moreschi - 20162 - Milano	Dal lunedì al venerdì (escluso festivi) 8.00 - 11.00 e 13.00 - 14.30
Azienda Ospedaliera San Carlo Borromeo di Milano	Magazzino Ingresso merci Via Pio II, 3 - Milano	Dal lunedì al venerdì (escluso festivi) 8.00 - 12.00 e 13.00 - 15.42
Azienda Ospedaliera San Paolo di Milano	Officina dell'U.O. Tecnico Patrimoniale Via A. Di Rudiní, 8 - 20142 - Milano	Dal lunedì al venerdì 8.30 - 16.00
Azienda Ospedaliera Ospedale G. Salvini di Garbagnate Milanese	Viale Forlanini, 121 - Garbagnate Milanese	Dal lunedì al venerdì 8.00 - 15.00
	Via Piave - Bollate	Dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.00
	Via Magenta, 77 - Edificio 10 - Rho	Dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30 e 13.30 - 15.30
Azienda Ospedaliera Ospedale L. Sacco di Milano	Magazzino Economale Via G.B. Grassi, 74 - 20157 - Milano	Dal lunedì al venerdì 8.00 - 12.00 e 13.00 - 15.00
Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta di Milano	Via Celoria, 11 - Milano	Dal lunedì al venerdì 8.00 - 14.30



I beni dovranno essere consegnati franco magazzino, con i relativi documenti di trasporto, nessun onere aggiuntivo sarà riconosciuto per l'imballaggio e il trasporto, anche se effettuati per consegne urgenti.

Il documento di trasporto dovrà riportare le indicazioni previste dalla legislazione vigente e, in particolare:

- data e numero di ordine;
- luogo di consegna della merce.

L'Impresa dovrà segnalare con sufficiente anticipo i periodi di chiusura per ferie o per altri motivi.

11. IMBALLO, CONFEZIONE E TRASPORTO

I prodotti devono essere confezionati in modo da garantire la corretta conservazione anche durante le fasi del trasporto.

Gli imballi devono essere facili da movimentare e da immagazzinare, resistenti alla sovrapposizione e consentire un perfetto stato di conservazione dei beni contenuti proteggendoli da esalazioni, calore, luce, umidità, urti e altre eventuali azioni meccaniche.

I confezionamenti primari e secondari devono riportare all'esterno, in lingua italiana, ben chiare le informazioni previste dalla normativa vigente e necessarie per garantire la corretta identificazione, movimentazione e conservazione dei beni contenuti.

Il materiale da fornire dovrà essere confezionato in unità multiple di peso non superiore ai 20 Kg e comunque nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 81/08.

I trasporti dovranno essere effettuati con mezzi aventi caratteristiche coerenti con lo specifico tipo di merce movimentata e, per i casi previsti dalle vigenti disposizioni normative, regolarmente dotati delle prescritte autorizzazioni. In ogni caso l'Azienda non sarà responsabile di eventuali danni subiti dai prodotti nel corso del trasporto verso i propri magazzini, sino al momento dell'effettiva accettazione e presa in carico.

Eventuali pedane in legno, pallet o altro, utilizzati per il trasporto e la consegna dei prodotti dovranno essere ritirati dall'impresa a propria cura e spese, nel momento in cui si renderanno disponibili.

12. RICEVIMENTO DELLA MERCE

La merce dovrà pervenire in perfetto stato di conservazione.

L'impresa dovrà fornire, dopo la ricezione della nota di aggiudicazione, una dichiarazione di presa visione dei luoghi di consegna, firmata dal Responsabile del Magazzino.

Per le operazioni di scarico del materiale l'impresa è tenuta a provvedere con mezzi propri (sponda idraulica, transpalletts, ecc.) e non potrà avvalersi del personale e dei mezzi dell'Azienda.

L'Impresa dovrà provvedere a trasmettere le modalità di consegna sopra indicate al corriere al quale voglia eventualmente affidare l'attività di consegna delle merci.

Al ricevimento della merce presso i magazzini, il funzionario incaricato dell'Azienda, effettuate le verifiche indispensabili (numero d'ordine, numero di colli consegnati), rilascerà ricevuta formulando eventuali



osservazioni in caso di riscontrata difformità rispetto all'ordinato e/o alle condizioni del materiale. La firma per ricevuta non rappresenta un impegno per l'Azienda che si riserva in ogni momento la possibilità di contestare la fornitura per mancata rispondenza ai requisiti richiesti dal capitolato e per vizi o difetti di qualsiasi natura. La contestazione interrompe i termini di pagamento fino alla sostituzione del materiale con altro analogo e rispondente alle caratteristiche richieste. Detta sostituzione dovrà avvenire entro 48 ore, salvo particolari casi d'urgenza nei quali dovrà essere effettuata, anche solo per parte della quantità prevista, entro 24 ore.

Nell'attesa del predetto ritiro, i beni rimarranno a disposizione dell'Impresa senza alcuna responsabilità da parte dell'Azienda per eventuali o ulteriori degradamenti o deprezzamenti che dovessero subire. In caso di mancato ritiro entro 30 giorni dalla data di segnalazione, la merce sarà inviata all'impresa in porto assegnato tramite corriere.

Nel caso in cui l'impresa non proceda alla sostituzione della merce contestata, nei termini sopra indicati, l'Azienda potrà acquistare sul libero mercato beni di uguale quantità e qualità, con conseguente addebito all'impresa dell'eventuale differenza di prezzo, oltre alla rifusione di ogni altra spesa e/o danno

Qualora la merce non conforme venga accettata solo per soddisfare esigenze urgenti, l'Azienda ne darà comunicazione all'impresa ed effettuerà, sugli importi fatturati, una detrazione sul prezzo.

13. PENALITÀ

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo *Risoluzione del Contratto* e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, l'Azienda si riserva, a sua discrezione e senza formalità, di applicare una penale di **€ 500,00** per ogni giorno di ritardo nella consegna rispetto ai termini indicati in offerta o rispetto ai termini concordati con la Struttura preposta all'emissione degli ordini.

Potrà inoltre essere applicata una penale di **€ 1.000,00** per ogni violazione e/o inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nel presente CSA, non eliminati tempestivamente a seguito di nota scritta dall'Azienda.

In caso di inadempimento delle disposizioni contrattuali, l'Azienda potrà rivalersi senza alcuna formalità e in qualsiasi momento sulla cauzione, ovvero sull'importo delle fatture in attesa di liquidazione.

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

14. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In conformità al disposto di cui all'art. 1456 (clausola risolutiva espressa) il contratto potrà essere risolto in seguito a una semplice dichiarazione dell'Azienda, nei seguenti casi:

- n. 3 ritardi non giustificabili nelle consegne;
- n. 1 consegna dolosa di beni diversi da quelli offerti;
- in caso di non conformità accertata e motivata in fase di esecuzione del contratto;



- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- n. 3 consegne incomplete;
- n. 3 inosservanze delle regole riguardanti il confezionamento dei prodotti;
- violazione delle prescrizioni di cui all'art. 8 (aggiornamento tecnologico);
- inosservanza del codice etico di cui all'art. 3 (norme di riferimento).

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

15. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Ad ogni ordine d'acquisto dovrà corrispondere specifica e separata fattura che l'impresa presenterà in duplice copia, con esplicito riferimento al documento di trasporto delle merci e al numero di ordine emesso dal DEC.

I pagamenti saranno effettuati entro 60 giorni dalla data di ricezione delle fatture da parte della 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. 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 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. 163/2006.

16. CESSIONE E SUBAPPALTO

Si rinvia alla normativa vigente in materia.

17. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 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.



18. FORO COMPETENTE

In caso di ricorso all'Autorità Giudiziaria, in corso di gara sarà competente esclusivo e inderogabile il Foro di Milano. In corso di esecuzione del contratto, foro competente è quello di ogni Azienda aggregata.

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

19. PREZZI A BASE D'ASTA

I prezzi unitari a base d'asta dei prodotti richiesti sono indicati nel Listino - Allegato 1 al presente CSA.

Nel seguente prospetto è indicata la spesa media sostenuta da ciascuna Azienda aggregata per la fornitura di articoli da ferramenta, calcolata in base al trend dei consumi dei precedenti esercizi amministrativi.

Ente aggregato	Spesa annua	Spesa triennale
A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda	56.126,00	168.378,00
A.O. San Carlo	20.000,00	60.000,00
A.O. Ospedale Luigi Sacco	17.500,00	52.500,00
A.O. G. Salvini	14.668,67	44.006,00
A.O. San Paolo	25.000,00	75.000,00
Fondazione IRCCS Ist. Neurologico C. Besta	2.537,66	7.613,00
TOTALE	135.832,33	407.497,00

Gli importi di aggiudicazione, per ciascuna Azienda aggregata, varieranno in base alla percentuale di ribasso offerta dall'impresa aggiudicataria sui prezzi di Listino (Allegato 1) a base d'asta.

20. CAMPIONATURA

L'Azienda si riserva la facoltà di richiedere, per i prodotti più utilizzati, campionatura gratuita che dovrà pervenire entro e non oltre la data e nei termini che saranno comunicati.

I campioni dovranno possedere lo stesso confezionamento primario e secondario e la stessa etichetta del prodotto che sarà consegnato in caso di aggiudicazione.

21. COSTI PER LA SICUREZZA

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

Si rilevano comunque possibili interferenze in relazione alla condivisione delle rete stradale dell'ospedale da parte di più imprese, lavoratori e lavoratori autonomi, oltre che per le attività specifiche dell'Azienda.



Dette interferenze sono regolate da specifica segnaletica, dalle norme del Codice della Strada e dal documento di cooperazione e coordinamento da scaricare www.ospedaleniguarda.it nella sezione Bandi e Gare. I costi per evitare i rischi da interferenza sono pertanto pari a zero.

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

Prima della stipulazione del contratto l'impresa dovrà effettuare un sopralluogo presso gli ambienti di consegna/magazzino.

22. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP

In ossequio a quanto previsto dalla Deliberazione del 03/11/2010 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito AVCP) in materia di "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 per l'anno 2011", gli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura di gara sono tenuti al pagamento del contributo all'AVCP, entro la data di scadenza per la presentazione delle offerte, **a pena di esclusione**.

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

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

Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

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

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



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

Lotto	CIG	Valore a base d'asta o presunto	Importo contribuito
Unico	5469701C0B	407.497,00	€ 35,00

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

23. 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.

24. 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.

25. 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..

26. 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) = BENI ECONOMICI

categoria (2° livello) = ARTICOLI DA FERRAMENTA



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.

27. 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 2 - Modello dichiarazioni A1, opportunamente compilato (**a pena di esclusione**).
- A.2.** Allegato 2 - 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.** Allegato 2 - Modello dichiarazioni A3, opportunamente compilato da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011 (**a pena di esclusione**).
- A.4.** 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.5.** Dichiarazione di presa visione e integrale accettazione di tutti gli allegati al presente CSA.
- A.6.** 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.7.** 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 € 8.150,00 (2% del prezzo a base d'asta) o € 4.075,00 (1% del prezzo a base d'asta) nei casi previsti dall'art. 75, comma 7 del D.Lgs. 163/06.
- A.8.** Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.9.** 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.10. Copia della ricevuta di versamento di € 20,00 per l contributo allo sportello di cui al comma 5 dell'art. 9 del D.Lgs. 163/06 - causale “Sportello Approvvigionamenti” - effettuato a favore dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda - UBI Banca Popolare Commercio e Industria agenzia Niguarda c/c: Abi 05048 Cab 01798 C/C 000000038085Cin M Iban IT 34 M 05048 01798 000000038085 - Swift (o Bic) POCIITM1XXX.

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, A2 e A3. 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. Elenco dei fornitori dell'impresa concorrente, con l'indicazione dei marchi dei prodotti che si intendono fornire nell'ambito del contratto in oggetto, per ciascuna famiglia di beni.

B.2. Elenco e copia di tutte le certificazioni di qualità possedute.

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 .

28. 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.

In seguito alla pubblicazione del verbale di apertura della documentazione amministrativa e tecnica, il giorno indicato nel successivo timing di gara, i concorrenti dovranno caricare sul portale l'offerta economica telematica e il dettaglio dell'offerta economica, predisposti come indicato nel successivo articolo.

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto delle offerte economiche, come indicato all'art. 32 del presente CSA.

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.

In ogni caso, 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.

29. 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 indicati per ogni prodotto: il codice articolo (codifica interna dell'Azienda), la descrizione, l'unità di misura, la famiglia merceologica e il prezzo unitario a base d'asta.

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

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

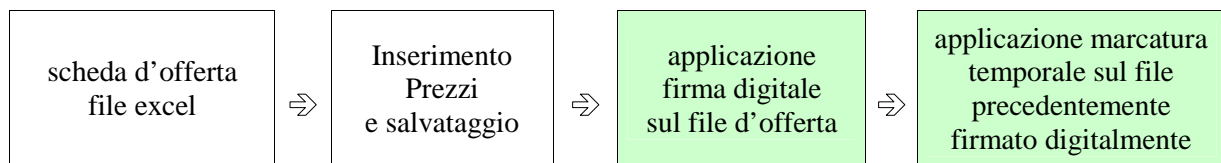
- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'impresa concorrente mediante l'esclusivo inserimento di un'unica percentuale di sconto (con 2 cifre decimali) che sarà applicata automaticamente a tutti i prezzi unitari indicati nel file, in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Percentuale offerta" deve contenere un valore numerico.

Il concorrente deve prestare attenzione nell'istante in cui digita la percentuale di sconto offerta, in quanto l'inserimento di una percentuale superiore al 100% viene segnalata 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** che viene pubblicata con l'indicazione di tutte le offerte pervenute e della miglior percentuale di sconto offerta. 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).

30. 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. L'**offerta** redatta su carta intestata dell'impresa, riportante la percentuale unica di sconto offerta sui prezzi di listino di cui all'Allegato 1.
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.

3. Dettagliato report dell'analisi dei costi in cui vengano specificate tutte le voci di spesa che hanno concorso a determinare la percentuale offerta con riferimento a: costo dei prodotti, costi di magazzino, costi di trasporto, costi del servizio post-vendita, costi per la sicurezza propri dell'attività dell'impresa, spese generali e utile d'impresa.

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.

31. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it (non a pena di esclusione)	06/02/2014	10:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	21/01/2014	16:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	24/01/2014	16:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	24/01/2014	17:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	06/02/2014	12:00
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	06/02/2014	14:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	06/02/2014	17:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	07/02/2014	09:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	07/02/2014	12:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica (seduta pubblica con presenza facoltativa)	07/02/2014	14:30



TIMING GARA	DATA	ORARIO
Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica	10/02/2014	12:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	10/02/2014	14:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	10/02/2014	17:00
Pubblicazione della graduatoria (seduta pubblica con presenza facoltativa)	11/02/2014	11:00

N.B. L'impresa potrà effettuare l'upload dell'offerta economica solo dopo che sarà pubblicato il verbale di apertura della documentazione amministrativa.

32. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il contratto verrà aggiudicato a favore dell'offerta contenente la percentuale di sconto maggiore sui prezzi di listino a base d'asta indicati nell'Allegato 1, ai sensi dell'art. 82 del D.Lgs. 163/06, previa valutazione di idoneità della documentazione presentata e dell'eventuale campionatura richiesta.

33. 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.

34. 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.

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".



35. 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.

36. 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 del contratto.

L'impresa dopo 35 giorni e non oltre 40 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione dovrà caricare sul sistema:

- conferma offerta (art. 36 del presente CSA);
- contratto debitamente firmato dal legale rappresentante o da suo delegato i cui dati sono stati comunicati in sede di gara;
- 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

37. GARANZIA

Ogni impresa aggiudicataria dovrà costituire n. 5 (numero degli enti aggregati alla presente procedura) distinte garanzie fideiussorie per ciascuno dei contratti che si verranno a stipulare 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 - Alla c.a. di Elisabetta Rusconi - S.C. Approvvigionamenti

Piazza Ospedale Maggiore, 3

20162 - Milano

38. 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.

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.