



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**per il servizio di pulizia e sanificazione**



## 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.....	5
6. PRESTAZIONI RICHIESTE.....	5
7. PIANO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO.....	7
8. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE.....	8
9. AVVIO DEL SERVIZIO .....	9
10. ONERI A CARICO DELL'IMPRESA.....	9
11. ELENCO DELLE AREE.....	10
12. TIPOLOGIA DELLE AREE E PERIODICITÀ DEL SERVIZIO.....	10
13. REFERENTE DELL'AZIENDA .....	11
14. SQUADRA DI EMERGENZA .....	11
15. INTERVENTI DI TIPO STRAORDINARIO.....	11
16. ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO.....	11
17. CORRISPETTIVO MENSILE.....	12
18. REVISIONE DELLE AREE E DEL CANONE .....	13
19. LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'IMPRESA.....	14
20. RISORSE UMANE.....	14
21. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO .....	15
22. DIVISE DEL PERSONALE .....	16
23. OBBLIGHI SANITARI .....	16
24. RECLAMI E LAGNANZE.....	16
25. INTERRUZIONI DEL SERVIZIO, SCIOPERI E AGITAZIONE DEL PERSONALE.....	16
26. VERIFICHE E CONTROLLI.....	17
27. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	17
28. PENALITÀ.....	17
29. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	18
30. CESSIONE E SUBAPPALTO.....	19
31. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	19
32. FORO COMPETENTE .....	19

### NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

33. REQUISITO DI PARTECIPAZIONE .....	19
34. SOPRALLUOGO .....	19
35. PREZZI A BASE D'ASTA .....	20
36. COSTI PER LA SICUREZZA .....	20
37. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP .....	21
38. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA .....	22
39. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE .....	23

2



40. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA .....	25
41. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	25
42. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	26
43. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA .....	28
44. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	29
45. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	31
46. SCHEMA TEMPORALE - TIMING .....	32
47. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE .....	33
48. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO .....	34
49. ESCLUSIONE DALLA GARA .....	35
50. CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA .....	35
51. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA .....	35
52. GARANZIA .....	36
53. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	36

#### ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco delle aree oggetto del servizio e dettaglio per tipologia di rischio	File Allegato
Allegato 2 - Planimetrie	File Allegato
Allegato 3 - Modello dichiarazioni	File Allegato
Allegato 4 - Elenco personale	File Allegato
Allegato 5 - Procedure per la pulizia per tipologia di rischio	File Allegato
Allegato 6 - Specifica quotidiana delle pulizie per tipologia di rischio	File Allegato
Allegato 7 - Periodicità particolari	File Allegato
Allegato 8 - Piano trasferimenti	File Allegato
Allegato 9 - Schede di verifica	File Allegato
Allegato 10 - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)	File Allegato

#### N.B.

Gli allegati al Capitolato Speciale d'Appalto saranno scaricabili esclusivamente dal portale [www.albofornitori.it](http://www.albofornitori.it) da parte degli operatori economici che si abilitano alla scheda trattativa di riferimento per la partecipazione alla procedura di gara in oggetto.

L'allegato 4 e l'allegato 10 saranno pubblicati unitamente al verbale del forum online.



## **NORMATIVA CONTRATTUALE**

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

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto il contratto per l'esecuzione del servizio di pulizia e sanificazione presso alcuni padiglioni del presidio di Piazza Ospedale Maggiore e presso le strutture esterne dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda (di seguito Azienda) secondo la tipologia di intervento e le frequenze descritte negli allegati al presente CSA. Le aree oggetto del servizio sono dettagliate nell'Allegato 1 al presente CSA e nelle planimetrie, Allegato 2 al presente CSA.

Il servizio dovrà svolgersi in conformità alle norme contenute nel presente CSA, nell'offerta dell'impresa aggiudicataria (di seguito Impresa) e nella vigente normativa in materia.

### **2. QUALITÀ RICHIESTA**

Con la stipulazione del contratto l'Azienda si pone l'obiettivo di ottenere un servizio e un risultato di qualità in grado di garantire l'adeguato standard di qualità igienico-sanitaria nonché livelli di decoro consoni ad una azienda sanitaria.

La pulizia dell'ambiente, se correttamente eseguita, porta il grado di contaminazione ambientale a valori molto bassi ed è pertanto presupposto di base per il controllo delle infezioni ospedaliere.

La pulizia deve essere considerata l'operazione preliminare indispensabile alla successiva disinfezione, poiché nessun disinfettante è efficace se impiegato su superfici non pulite.

### **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](http://www.ospedaleniguarda.it), nella sezione Bandi e Gare, come da dichiarazione da allegare in offerta (Allegato 3 – Modello dichiarazioni).

### **4. DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà durata triennale, con facoltà bilaterale di recesso in ogni momento, anche parziale, con preavviso di 90 gg. È comunque facoltà dell'Azienda protrarre la durata, alle medesime condizioni, per un periodo non superiore a 365 giorni dalla sua naturale scadenza.



## 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 delle Aziende Ospedaliere potrà comportare un aumento non superiore al 100% (centopercento) del valore complessivo dei contratti stipulati dopo la presente procedura. Detta adesione sarà consentita fino a 6 mesi dalla data di adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Le Aziende coinvolte sono:

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

## 6. PRESTAZIONI RICHIESTE

Il servizio dovrà assicurare il corretto comfort igienico-ambientale all'interno e all'esterno degli immobili, in modo da garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività ospedaliere, nel pieno rispetto dell'immagine dell'Azienda.

Per questo motivo la misurazione del raggiungimento degli obiettivi sarà eseguita attraverso indagini di soddisfazione degli utenti e dei clienti interni, eseguite sistematicamente.

All'interno del servizio dovranno essere fornite le attività di pulizia, sanificazione e sanitizzazione giornaliere e periodiche.

Si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni minime richieste:

1. pulizia , sanificazione e sanitizzazione dei locali, delle superfici orizzontali e verticali e di tutto quanto in essi contenuto;



2. pulizia post-dimissione paziente in tutte le degenze;
3. interventi imprevedibili di pulizia, sanificazione e sanitizzazione;
4. pulizia e sanificazione dei percorsi di viabilità sotterranea (tunnel) e cunicoli di collegamento;
5. pulizia e sanificazione di tutte le superfici illuminanti (vetrate, finestre, infissi, etc) sia interne che esterne e delle superfici ventilanti (bocchette/griglie di aereazione, di ventilazione, di condizionamento, vasistas, etc);
6. pulizia e sanificazione delle aree esterne quali:
  - a. porticati;
  - b. marciapiedi perimetrali di Padiglioni e Palazzine;
  - c. rampe d'accesso e di uscita, coperte o scoperte e aree di pre-ingresso, gradinate;
  - d. cavedi o scannafossi perimetrali dei Padiglioni.
  - e. pulizia meccanica di tutti i viali e vialetti accessibili con utilizzo di motospazzatrice con frequenza bisettimanale e, al bisogno, in caso di accentuazione criticità varie (es: aumento polveri per attivazione cantieri, ecc.). Pulizia manuale delle aree non accessibili.
  - f. smaltimento, a carico dell'impresa c/o le strutture esterne autorizzate, delle terre di spazzolamento derivanti dalla pulizia di viali e vialetti con consegna ad A.O. di formulario dell'avvenuto smaltimento. La quantità dei rifiuti da terre da spazzolamento (CER 2003030) annuale è di circa 22.500 Kg.
  - g. la vuotatura quotidiana (da lunedì a domenica festivi inclusi) dei cestini esterni con sostituzione di tutti i sacchi (grandi e piccoli) a perdere per i rifiuti urbani e assimilati, forniti a spese dell'Impresa secondo le modalità previste per la raccolta differenziata e in base alle necessità dell'Azienda;
  - h. pulizia quotidiana (da lunedì a domenica festivi inclusi) tramite un adeguato sistema di pulizia dei posacenere, con gestione e sostituzione della sabbia, ove presente.
  - i. eliminazione dalle aree verdi di carta e rifiuti di media grandezza (lattine, pacchetti di sigarette, fazzoletti carta, calzari, ecc.);
  - j. pulizia annuale marmette muro perimetrale esterno del Presidio Ospedaliero di Piazza Ospedale Maggiore (di seguito Presidio).
7. raccolta di qualsiasi tipo di materiale con la messa a disposizione e l'utilizzo delle attrezzature specificamente previste dalla normativa vigente in materia di sicurezza degli operatori (es: aspiratori a filtro assoluto in uscita).

Per le superfici oggetto del servizio, si rimanda alle indicazioni contenute negli allegati al presente CSA nonché ad eventuali sopralluoghi.

Il servizio dovrà essere svolto in base alle modalità previste dai programmi indicati dall'Impresa in sede di offerta che dovranno prevedere:

1. tipo di prestazioni;



2. organizzazione del lavoro e d'impiego del personale nell'ambito di un programma temporale dettagliato;
3. fornitura e impiego di tutto ciò che occorre all'esecuzione del servizio (attrezzature, macchinari, materiale di consumo, ecc., in conformità alle vigenti normative con relative "Schede di Sicurezza" previste in ambito U.E.)

Il servizio dovrà essere effettuato con frequenze e modalità differenti in relazione alla destinazione d'uso dei locali.

Sarà facoltà dell'Azienda, per esigenze legate al regolare funzionamento delle attività svolte all'interno delle Strutture, modificare le fasce orarie, le frequenze e le procedure secondo modalità e tempi da concordarsi tra le parti.

## **7. PIANO DI QUALITÀ DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere progettato avendo come riferimento puntuale e significativo un "piano di qualità" ampiamente definito e articolato dall'Impresa.

Tale piano dovrà contenere un inquadramento generale e dei singoli progetti specifici, e sarà volto a dare attuazione alle peculiari necessità e caratteristiche della gestione e dell'organizzazione delle diverse attività comprese nei servizi.

Il Piano di Qualità del Servizio si dovrà articolare come segue:

- programmazione;
- progettazione;
- esecuzione;
- monitoraggio periodico;
- controllo dei risultati;
- ricerca delle cause di non conformità;
- attivazione azioni risolutive e/o preventive.

Per ognuno dei punti sopra indicati il Piano di Qualità individuerà principalmente:

- le responsabilità;
- le procedure, i moduli e le istruzioni operative;
- i tempi e i modi di esecuzione;
- i programmi per i controlli;
- le misure a garanzia del conseguimento degli obiettivi di qualità previsti dal contratto.

L'Impresa dovrà altresì fare in modo che i responsabili, i referenti e tutti gli operatori dipendenti coinvolti nel servizio, conoscano il Piano di Qualità e svolgano il proprio compito o le proprie mansioni per garantire un risultato almeno pari a quanto previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti aziendali in materia di igiene ambientale.



## 8. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

L'Impresa dovrà inoltre garantire:

- a) il servizio di apertura e chiusura di alcuni padiglioni e di alcune strutture esterne i cui orari di apertura e chiusura verranno comunicati all'inizio del servizio;
- b) il trasporto dei rifiuti sanitari (anche potenzialmente infetti), urbani e assimilati dai vari servizi agli appositi punti di raccolta temporanei di ciascun padiglione, secondo le indicazioni dell'Azienda circa i tempi e le modalità di espletamento del servizio.

Il punto di raccolta rifiuti è rappresentato da un Isobox allocato a piè di Padiglione. Per alcuni Padiglioni, non sono presenti Isobox, ma aree dedicate limitrofe ai Padiglioni stessi. I carrelli/attrezzature necessari al trasporto dei rifiuti dai reparti agli Isobox e alle aree dedicate devono essere forniti dall'impresa aggiudicataria del servizio di pulizia.

Di norma il servizio dovrà essere svolto al termine dell'attività di pulizia e di ogni ripasso. In casi particolari (es: blocchi operatori, situazioni di emergenza, accumulo straordinario di rifiuti) l'allontanamento dei rifiuti dai reparti/strutture agli isobox/aree dedicate dovrà essere effettuato anche durante l'espletamento dell'attività di pulizia.

Si precisa che il trasporto dei rifiuti, raccolti negli isobox e nelle aree dedicate, al Deposito Temporaneo Centrale non è una prestazione richiesta nel presente contratto.

- c) per le Strutture Territoriali il conferimento presso i punti di raccolta (in base alla tipologia rifiuti) nelle vicinanze di ogni Struttura e l'esposizione in funzione della raccolta differenziata dei rifiuti da parte di Amsa.
- d) la tempestiva raccolta e lo smaltimento di animali morti (insetti, cani, gatti, ratti, piccioni, etc.) e il recupero e lo smaltimento di eventuale materiale organico e guano, ogni qualvolta ce ne sia la necessità o in seguito a segnalazione dell'Azienda, con successivo ripristino delle condizioni di igiene ambientale. Lo smaltimento dovrà essere effettuato a carico dell'Impresa c/o le strutture esterne autorizzate, con consegna ad A.O. di formulario dell'avvenuto smaltimento;
- e) il reintegro quotidiano e all'occorrenza, nei distributori dei seguenti materiali forniti dall'Azienda: carta igienica, salviettine di carta, sapone liquido. Segnalazione da parte dell'impresa dei guasti dei vari dispenser alla S.S. Gestione Logistico Alberghiera.
- f) la pulizia continua delle aree adiacenti ai distributori di bevande e snack dell'Azienda (limitatamente a tutte le aree del Presidio, in genere due aree per padiglione);
- g) pulizia meccanica bisettimanale di tutti i viali e vialetti accessibili con l'utilizzo di motospazzatrice e pulizia manuale bisettimanale delle aree non accessibili, compresi gli oneri di smaltimento delle terre di spazzolamento derivanti dalla pulizia, presso le strutture autorizzate (come specificato al punto e).

I mq per i quali deve essere espletato il servizio in oggetto sono circa 20.000.

- h) pulizia di tutte le gradinate dell'Azienda Ospedaliera con metodologia a vapore, ove compatibile con gli

8



impianti elettrici, ed eradicazione delle erbacce da tutte le gradinate e viali quando necessita;

- i) servizio di sanificazione “posto dimissione paziente” in tutte le degenze dell’Azienda Ospedaliera fino alle ore 18,00;
- j) risanamenti da effettuare durante la domenica, solo in casi di particolare criticità per reparti/strutture aperti all’utenza dal lunedì al sabato, con alta frequenza di presenze che, pertanto, possono essere risanati solo alla domenica.

## **9. AVVIO DEL SERVIZIO**

L’Impresa dovrà presentare, entro un mese dalla data di aggiudicazione, la documentazione di cui alle lettere b), c) e d) del seguente articolo; tale documentazione dovrà essere validata dall’Azienda. Il servizio dovrà essere attivato tassativamente entro 30 giorni dalla comunicazione dell’avvenuta validazione. L’Impresa dovrà garantire e organizzare il passaggio delle consegne con l’Impresa uscente, senza creare alcun disservizio e ripercussioni igienico sanitarie e/o economiche.

L’Azienda prenderà atto dell’attivazione del servizio con apposito verbale.

## **10. ONERI A CARICO DELL’IMPRESA**

L’Impresa dovrà:

- a) rilevare tutto il personale dell’Azienda uscente conformemente al CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi. L’elenco del personale che attualmente svolge il servizio presso i padiglioni e le strutture oggetto del presente CSA (all.4) sarà pubblicato con il verbale del forum.
- b) presentare un programma di lavoro/calendario, soggetto ad approvazione e autorizzazione della Direzione Medica, che pianifichi tutti gli interventi previsti con l’individuazione del numero di personale e di ore dedicati ad ogni struttura;
- c) produrre una descrizione dettagliata di tutte le procedure di intervento che verranno impiegate presso l’Azienda comprese le procedure di verifica, controllo e qualità del servizio erogato, che dovranno essere validate dalla Direzione Medica;
- d) produrre tutta la modulistica utilizzata per la registrazione e attestazione degli interventi giornalmente effettuati e per le relazioni/rapporti di attività. Tale documentazione dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Direzione Medica e sistematicamente consegnata alla S.S. Gestione Logistico Alberghiera;
- e) garantire, in qualsiasi periodo dell’anno, la disponibilità di intervento 24h su 24h su chiamata, in caso di urgenza, eventi imprevedibili, occasionali (es: fuoriuscite di liquidi, prodotti chimici, allagamenti, materiale organico);
- f) garantire la sanificazione, prima dell’apertura dei servizi chiusi per un periodo superiore a 10 giorni;

9



- g) custodire le chiavi di accesso ai vari servizi, con l'impegno di non affidarle mai a nessuno (dipendente dell'Azienda e non). In caso di emergenza, i singoli operatori dell'Impresa dovranno adoperarsi per la chiusura o apertura dei servizi a richiesta del dipendente dell'Azienda, avendo comunque cura di prendere nota del suo nominativo e del numero di matricola. Nel caso in cui, malgrado questi accorgimenti, fossero smarrite le chiavi, l'Impresa dovrà inoltrare denuncia alle autorità competenti e trasmettere copia di tale denuncia comunicando immediatamente alla S.S. Gestione Logistico Alberghiera che provvederà alla sostituzione delle serrature e a realizzare le copie delle chiavi necessarie, con addebito degli oneri conseguenti all'Impresa;
- h) proporre formalmente e preventivamente alla Direzione Medica, ai fini dell'autorizzazione, qualsiasi modifica che si reputi necessaria durante l'espletamento del servizio (prodotti e apparecchiature, aggiornamenti di procedure, ecc.);
- i) garantire il rispetto di tutte le altre prescrizioni contenute nel presente capitolato.

## **11. ELENCO DELLE AREE**

L'elenco delle aree oggetto del servizio è riportato in Allegato 1, le planimetrie sono contenute in Allegato 2.

## **12. TIPOLOGIA DELLE AREE E PERIODICITÀ DEL SERVIZIO**

Le modalità degli interventi, in relazione alle diverse tipologie degli ambienti e del tipo di servizio da prestare, sono così classificate:

- a) alto rischio (zone rosse in planimetria),
- b) medio rischio (zone blu in planimetria),
- c) basso rischio (zone gialle in planimetria),
- d) pulizie periodiche mensili (zone viola in planimetria),
- e) pulizie periodiche bisettimanali (zone ocra in planimetria),
- f) pulizie periodiche settimanali (zone verdi in planimetria),
- g) presidio blocchi operatori (zone rosse a strisce bianche in planimetria),

In ogni caso l'orario di effettuazione di tutti gli interventi (quotidiani e periodici) dovrà essere concordato con i Coordinatori Sanitari di ogni struttura al fine di non interferire con l'attività sanitaria.

Le procedure di pulizia per le diverse tipologia di rischio sono illustrate nell'Allegato 5.

Il numero di passaggi al giorno previsti per ciascuna tipologia di rischio è riportato negli Allegati 6 e 7.

Si precisa che vi sono alcuni servizi che richiedono interventi differenziati e particolari che sono riassunti nell'Allegato 6 (v. anche frequenza settimanale di pulizia).

Di norma:

- per le degenze il servizio, comprensivo delle parti comuni, dovrà essere eseguito 7 giorni su 7;
- per gli ambulatori, day hospital, mac vedasi dettaglio nell'allegato 6.



### **13. REFERENTE DELL'AZIENDA**

Per le strutture sanitarie unico referente dell'Azienda per l'impresa è il Coordinatore Sanitario o suo sostituto. Per le aree non sanitarie il referente dell'Azienda per l'impresa è il responsabile della struttura stessa o altro nominativo che verrà comunicato dal direttore dell'esecuzione del contratto.

Pertanto l'accesso ai reparti/strutture di A.O. è consentito solo previa autorizzazione del Coordinatore/Responsabile o loro sostituti. In caso di improvvisa indisponibilità, dev'essere consultata e firmata la "Agenda di Reparto".

### **14. SQUADRA DI EMERGENZA**

L'Impresa dovrà mettere a disposizione una squadra di emergenza per intervenire in ogni momento per l'esecuzione di interventi da effettuare nelle strutture, nelle parti comuni e/o esterne dei padiglioni dell'Azienda, per soddisfare qualsiasi tipo di emergenza (versamenti accidentali, rimozione di liquidi biologici, chimici, allagamenti, residui materiale a seguito di incendio, ecc). La squadra dovrà prestare il suo servizio 7 giorni alla settimana, festivi compresi e dovrà essere composta da almeno due persone sempre reperibili. L'attivazione di tale squadra avverrà a cura dell'Azienda, tramite il Responsabile dell'Esecuzione del Contratto o il Direttore Sanitario di Presidio o loro delegati (es: Gestore Emergenza).

### **15. INTERVENTI DI TIPO STRAORDINARIO**

L'Impresa dovrà garantire in ogni momento, entro 24 ore dalla richiesta d'intervento (salvo emergenze), la pulizia e la sanificazione una tantum delle strutture di volta in volta segnalate dall'Azienda, secondo le necessità da fronteggiare, per un numero presunto di 1.500 ore annue, comprese nel canone offerto.

Su richiesta della S.S. Gestione Logistico Alberghiera, l'Impresa dovrà mettere a disposizione una squadra per le prestazioni di manodopera che si rendessero necessarie.

### **16. ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO**

L'Impresa dovrà dotarsi di tutti i beni occorrenti alla completa esecuzione del servizio e di idonei mezzi per il trasporto e la movimentazione dei materiali e delle attrezzature all'interno dell'Azienda.

Dovrà prevedere un numero sufficiente di attrezzature atte a garantire l'espletamento del servizio, dedicando ad ogni Servizio attrezzature apposite per la detersione/sanificazione dei pavimenti, delle superfici e delle suppellettili.

L'Impresa dovrà dotarsi di tutte quelle particolari attrezzature che le consentano di raggiungere postazioni aeree per la pulizia di superfici quali i vetri e il velario, che per l'altezza e la collocazione non sono raggiungibili altrimenti. Il velario è calpestabile e ha una portata di circa 300kg/mq e le pareti dovranno essere pulite fino ad un'altezza di circa 12 metri.



### **Caratteristiche dei carrelli**

I carrelli utilizzati per l'esecuzione del servizio dovranno essere:

- in buone condizioni e di ultima generazione,
- in numero adeguato a soddisfare tutte le esigenze dell'Azienda,
- con moduli richiudibili e coperchi colorati (codice colore da concordare con l'Azienda),
- termodisinfettabili,
- con possibilità di chiusura a chiave,
- con supporto per contenere una scheda che descriva le procedure da adottare per le diverse aree di rischio.

### **Caratteristiche delle attrezzature**

Le attrezzature utilizzate per l'esecuzione del servizio dovranno essere:

- in buone condizioni e di ultima generazione
- in numero adeguato a soddisfare tutte le esigenze dell'Azienda,
- con rumorosità inferiore a 70 dB.

### **Caratteristiche del materiale di consumo**

Il materiale di consumo utilizzato per l'esecuzione del servizio dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- i panni per spolvero devono essere in microfibra colorata (codice colore da concordare con l'Azienda),
- i tessuti per il lavaggio dei pavimenti devono essere in ultra microfibra colorata (codice colore da concordare con l'Azienda),
- i panni e i tessuti per il lavaggio dei pavimenti devono essere lavabili a 90°,
- i detersivi utilizzati dovranno essere contenuti in flaconi che riportino l'indicazione del contenuto in almeno 5 lingue diverse.

È vietato l'utilizzo di aldeidi ed ammoniaca.

## **17. CORRISPETTIVO MENSILE**

I prezzi per ogni tipologia di rischio saranno comprensivi di tutte le prestazioni principali e accessorie stabilite dal presente CSA, tenuto conto delle aree effettivamente utilizzate dall'Azienda al momento della stipulazione del contratto.

Le aree oggetto di gara saranno, nel corso dell'esecuzione del contratto, oggetto di cambiamenti in considerazione della situazione evolutiva del Presidio Ospedaliero, caratterizzata dal trasferimento in corso delle attività sanitarie e non, con relativo decremento della superficie oggetto del servizio ogni qualvolta verrà effettuato un trasferimento (v. piano dei trasferimenti di cui all'allegato 8 al presente CSA).

In ogni caso, al termine del trasferimento di locali e/o strutture, è prevista una pulizia finale con allontanamento di tutti i rifiuti.



Il canone complessivo mensile dovrà essere ridotto contestualmente al venir meno della necessità di eseguire le prestazioni per le strutture/aree dismesse e/o trasferite.

## 18. REVISIONE DELLE AREE E DEL CANONE

Al termine di ciascun semestre contrattuale, si procederà ad una analisi ulteriore del contratto che dovrà tenere conto dei cambiamenti organizzativi eventualmente avvenuti in Azienda (aumento/riduzione posti letto, aumento/riduzione delle aree, ecc...) per la rideterminazione dell'importo del canone complessivo mensile che tenga conto delle variazioni oggettivamente intervenute. Il canone revisionato decorrerà dal primo mese del successivo semestre contrattuale.

Le variazioni che saranno prese in considerazione saranno quelle relative a chiusura, apertura, trasferimento, modifica di attività e modifica della categoria di rischio delle diverse aree.

In tutti questi casi l'Azienda, in collaborazione con l'impresa, procederà a:

- 1) determinare le superfici delle aree coinvolte nelle variazioni,
- 2) quantificare le modifiche di spesa in base alla nuova categoria di rischio e alla periodicità del servizio,
- 3) variare l'importo del canone mensile in aumento o in diminuzione.

L'Azienda adotterà comunque fin dalla fase di avvio del servizio un monitoraggio continuo per valutare la corretta attivazione ed erogazione dei servizi come da contratto e il non degrado delle funzionalità richieste in termini di performance e contenuti.

Nel caso in cui la rilevazione evidenziasse situazioni di criticità, l'Impresa sarà tenuta ad intervenire a ripristinare il livello di performance nominale. Al riscontro dello stato di degrado con permanenza oltre ai limiti descritti nell'Allegato Tecnico, nell'ambito del monitoraggio e liquidazione delle competenze mensili, verranno attivate le decurtazioni del canone così commisurate:

LIVELLO DI INEFFICIENZA	% DI CANONE DECURTATO
Nessuna inefficienza	0%
Diminuzione di efficienza: non compromette lo svolgimento delle funzioni	fino al 10%
Diminuzione di efficienza marcata: alcune funzionalità sono compromesse	fino al 30%
Efficienza insufficiente; lo svolgimento di alcune operazioni è impedito	Fino al 50%
Efficienza nulla: il servizio non può essere utilizzato	100%

La decurtazione del canone avverrà in seguito a richiesta motivata degli organi tecnici competenti dell'Azienda che potranno, in base a valutazioni del momento, decidere di applicare valori percentuali di decurtazione intermedi rispetto agli scaglioni suindicati.

L'impresa potrà opporsi alla contestazione, entro 15 gg. solari dalla notifica della scheda di monitoraggio periodico, con motivate controdeduzioni scritte.



## **19. LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'IMPRESA**

L'Azienda metterà a disposizione dell'Impresa appositi locali da adibire a spogliatoio e un locale per il deposito del materiale di consumo. Presso ogni reparto/struttura la Coordinatrice Sanitaria, in collaborazione con i Responsabili dell'impresa di pulizia, individua un locale dove depositare le attrezzature e i prodotti necessari all'esecuzione del servizio. Si specifica che l'accesso a tali locali non è esclusivo dell'impresa, ma è consentito anche al personale del reparto/struttura.

L'Impresa sarà responsabile nei confronti delle autorità competenti per quanto riguarda il rispetto delle norme igienico-sanitarie, antinfortunistiche e di destinazione d'uso di tali locali. L'arredamento e tutto quanto occorra all'utilizzo di questi locali (scaffalature, ripiani, armadi, linee telefoniche ecc.) sarà a carico dell'Impresa, così come la pulizia, la sanificazione e gli interventi di manutenzione ordinaria.

L'Impresa non dovrà alterare o manomettere eventuali impianti presenti in detti locali; ogni intervento sugli stessi dovrà preventivamente essere autorizzato dall'Azienda.

La Direzione Medica potrà in ogni momento verificare le condizioni igienico-sanitarie dei locali, anche per quanto riguarda la conservazione e la tenuta dei materiali.

L'Impresa sarà responsabile della sicurezza dei locali e dei beni in essi contenuti, nel corso dell'esecuzione del contratto.

Nessuna responsabilità potrà essere fatta valere nei confronti dell'Azienda per eventuali furti e/o danni che dovessero verificarsi in tali locali.

## **20. RISORSE UMANE**

L'Impresa dovrà:

- designare un Coordinatore Responsabile del Servizio per il presidio ospedaliero e uno per le Strutture esterne, e relativi sostituti, dandone comunicazione formale all'Azienda; questi coordinatori dovranno essere muniti di un telefono cellulare fornito dall'Impresa e attivo dalle ore 7.00 alle ore 19.00 sette giorni su sette, festivi inclusi;
- fornire un recapito telefonico, un indirizzo mail e un fax per le emergenze sulle ventiquattro ore, sette giorni alla settimana, festivi inclusi;
- comunicare, prima dell'avvio del servizio, il nominativo e la qualifica degli operatori designati per l'espletamento del servizio; l'Impresa dovrà sempre comunicare preventivamente all'Azienda ogni eventuale variazione di personale;
- produrre, per tutti gli operatori di cui al punto precedente, oltre alla documentazione sanitaria di cui agli articoli successivi del presente CSA, tutta la documentazione relativa all'iter formativo e ai corsi di aggiornamento/addestramento effettuati, dai quali deve risultare una corretta formazione ed informazione sulle metodiche di sanificazione e sanitizzazione in ambiente ospedaliero;



- prevedere corsi di formazione per tutto il personale in fase di avvio del servizio e annualmente, che prevedano il rilascio di attestati da fornire alla Direzione Medica dell'Azienda; tali corsi potranno essere svolti in aule messe a disposizione dall'Azienda;
- non sostituire mai il personale addetto alla pulizia e sanificazione delle aree ad alto rischio, specificamente addestrato, con altro personale che non abbia la medesima formazione.

L'Impresa si impegnerà a far sì che il proprio personale osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Azienda, assumendo l'obbligo di sostituire quegli elementi che diano motivo di lagnanza da parte dell'Azienda.

Il personale dell'Impresa è tenuto all'assoluto riserbo circa eventi o documenti o informazioni su dati sensibili relative a pazienti, utenti, dipendenti dell'Azienda, di cui possa essere venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni.

In particolare è rigorosamente vietato al personale dell'impresa:

- interfacciarsi con degenti, utenti o terzi o chiedere informazioni riguardanti lo stato di salute e/o privacy delle suddette figure;
- l'utilizzo di cellulari da parte degli operatori durante l'espletamento del servizio, per uso personale;
- l'utilizzo (non autorizzato da A.O.) di apparecchi fotografici, produzione di immagini fotografiche e la loro divulgazione tramite i social network.
- manipolare apparecchiature scientifiche e/o informatiche, utilizzare strumenti di lavoro dell'Azienda, aprire cassetti o armadi, maneggiare documenti eventualmente lasciati su tavoli o scrivanie;
- richiedere firme a Coordinatori Sanitari/Responsabili di struttura, su documenti, non preventivamente concordati e approvati dall'A.O.

Sarà possibile movimentare la documentazione solo nel caso in cui sia indispensabile ai fini della sanificazione e, comunque, l'operatore dovrà ristabilire il medesimo ordine trovato prima dell'esecuzione del servizio. Il personale addetto dell'Impresa consegnerà al proprio Coordinatore Responsabile ogni oggetto smarrito, rinvenuto nell'espletamento del servizio per la sua restituzione al Responsabile del servizio/ufficio in cui è stato rinvenuto.

## **21. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'Impresa dovrà riservare al proprio personale il trattamento giuridico previsto dalle vigenti leggi e dai CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi. Dovrà altresì essere in ogni momento in regola con gli adempimenti previsti dalla vigente normativa per la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva, attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori per infortuni e malattie professionali e l'attestazione mensile degli avvenuti versamenti INPS.

15



Dovrà inoltre osservare le disposizioni di cui all'art. 17 della legge 12/03/1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

## **22. DIVISE DEL PERSONALE**

Tutto il personale dell'Impresa dovrà presentarsi in servizio in divisa da lavoro e in modo decoroso. Le tipologie delle divise, diversificate per tipo di rischio, dovranno essere approvate dalla Direzione Medica e riportare il logo dell'Impresa e la targhetta con il nome, cognome, qualifica e la fotografia identificativa del dipendente. Le stesse dovranno essere disponibili dalla data di inizio del servizio.

## **23. 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, ai sensi del D.Lgs. 81/08, corredata da certificazione comprovante l'avvenuta vaccinazione contro l'epatite B, e l'avvenuta sorveglianza nei confronti della Tuberculosis.

Prima dell'inserimento lavorativo, tale documentazione dovrà essere tassativamente fornita al Medico competente dell'Azienda.

## **24. RECLAMI E LAGNANZE**

Eventuali lagnanze e osservazioni saranno trasmesse dagli uffici preposti dall'Azienda, per iscritto, al Coordinatore Responsabile designato dall'Impresa e/o al suo legale rappresentante.

Il personale dell'Azienda si asterrà pertanto dal fare osservazioni dirette ai dipendenti dell'Impresa, rivolgendo eventuali lamentele verbalmente o per iscritto alla Direzione Medica o alla S.S. Gestione Logistico Alberghiera. Tale disposizione non si applica in caso di necessità determinate da emergenze o in caso di inosservanza di regolamenti e normative che esponano a rischio gli utenti e i dipendenti dell'Azienda e/o gli operatori stessi.

## **25. INTERRUZIONI DEL SERVIZIO, SCIOPERI E AGITAZIONE DEL PERSONALE**

L'Impresa deve assicurare la regolare continuità del servizio di pulizia giornaliero e l'esecuzione a intervalli regolari dei servizi periodici come specificato nelle apposite schede. Il Coordinatore responsabile dell'Impresa ha l'obbligo di comunicare immediatamente e per iscritto qualsiasi interruzione e/o non esecuzione del servizio indicando la causa di forza maggiore che ne preclude l'esperimento.

In caso di sciopero o di agitazione del personale dipendente dell'Impresa, quest'ultima, oltre a comunicarne le relative modalità 48 ore prima, dovrà assicurare almeno le prestazioni previste dall'accordo nazionale di regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero per i lavoratori dipendenti dalle imprese di pulizia e servizi integrati/multiservizi. Saranno detratti dal canone gli importi relativi alle prestazioni non effettuate.

16



## 26. VERIFICHE E CONTROLLI

Agli effetti della liquidazione delle fatture, saranno riconosciuti solo i servizi resi in conformità all'offerta dell'Impresa e a tutte le norme contenute nel presente CSA.

La Direzione Medica dell'Azienda avrà in qualsiasi momento la facoltà di eseguire accertamenti microbiologici sui prodotti impiegati per la sanificazione degli ambienti, controlli sulle modalità d'utilizzo degli stessi, rilevazioni delle cariche batteriche sulle superfici pulite/sanificate (avvalendosi anche di imprese specializzate). I relativi costi saranno a carico dell'Impresa per un numero max di 2 controlli all'anno e, in ogni caso, quando vengano riscontrate non conformità rispetto ai parametri previsti dalla vigente normativa in materia.

Le verifiche ispettive saranno condotte tenendo conto inizialmente del controllo visivo macroscopico anche con l'ausilio di mezzi fotografici e video.

Le verifiche terranno conto anche del controllo dei parametri microbiologici ambientali e della presenza di polveri con rilevamenti eseguiti, dopo le operazioni di pulizia, mediante metodiche che la Direzione Medica si riserva di adottare per il controllo delle polveri microscopiche.

La Direzione Medica avrà in ogni momento la facoltà di emanare prescrizioni sanitarie alle quali l'Impresa dovrà attenersi, senza alcun onere aggiuntivo per l'Azienda.

## 27. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati entro 60 giorni dalla data di ricezione delle fatture mensili posticipate. 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 o per mancata esecuzione di prestazioni. 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 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 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.

## 28. PENALITÀ

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



- **€ 1.000,00** per ogni giorno di ritardo nell'attivazione del servizio rispetto ai termini previsti dal contratto;
- **€ 10.000,00** a seguito dell'esito negativo di ogni indagine di soddisfazione dell'utenza. Si intende negativo l'esito di un'indagine qualora una percentuale superiore al 50% dei pazienti giudichi insufficiente il livello di qualità del servizio erogato, sulla base di questionari redatti dall'Azienda in collaborazione con il fornitore;
- **€ 10.000,00** a seguito dell'esito negativo di ogni indagine di soddisfazione dei clienti interni. Si intende negativo l'esito di un'indagine qualora una percentuale superiore al 50% dei clienti interni giudichi insufficiente il livello di qualità del servizio erogato, sulla base di questionari redatti dall'Azienda in collaborazione con il fornitore;
- **€ 1.000,00** per ogni violazione e/o inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nell'offerta e nel presente CSA, nonché per ogni mancata effettuazione di un servizio previsto nel CSA (es: mancato risanamento), previa contestazione scritta della S.S. Gestione Logistico Alberghiera. Qualora l'Impresa, entro 8 giorni dal ricevimento della raccomandata di contestazione, non fornisca controdeduzioni scritte ovvero qualora le giustificazioni addotte non siano ritenute accettabili, la S.S. Gestione Logistico Alberghiera provvederà all'applicazione della penale, con conseguente trattenuta del suo importo, oltre a quello dell'eventuale danno, dal primo pagamento da effettuare.

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

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

## **29. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

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

- esito negativo di 2 indagini dalle quali emerga l'insoddisfazione degli utenti e dei clienti interni;
- n. 3 penali applicate in un anno per lo stesso disservizio;
- superamento dei valori massimi di accettabilità della carica microbica accertato per più di 2 volte in un anno;
- violazione degli adempimenti in materia di obblighi sanitari;
- subappalto non autorizzato;
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 16 agosto 2010;
- violazione degli obblighi relativi al trattamento giuridico-economico del personale;
- violazione delle norme di sicurezza nell'esecuzione del servizio;
- inosservanza del Codice Etico dell'Azienda e della Regione Lombardia.

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



### **30. CESSIONE E SUBAPPALTO**

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

Si specifica che, nel caso in cui le imprese concorrenti intendano avvalersi di subappalto nell'esecuzione del contratto, tale intenzione dovrà essere obbligatoriamente indicata in offerta (Documentazione amministrativa e tecnica).

### **31. 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.

### **32. 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**

### **33. REQUISITO DI PARTECIPAZIONE**

Potranno partecipare alla presente procedura solo le imprese che hanno effettuato, nell'ultimo triennio (2011-2012-2013), servizi di pulizia e sanificazione in Strutture Ospedaliere pubbliche e/o private, di cui una con almeno 300 posti letto.

In caso di partecipazione alla procedura di gara in Raggruppamento Temporaneo di Imprese, tutti i componenti del raggruppamento dovranno aver effettuato servizi di pulizia e sanificazione in strutture ospedaliere pubbliche e/o private. Il requisiti relativo ad almeno 300 posti letto dovrà essere posseduto "interamente" da una delle imprese componenti il raggruppamento, non necessariamente la capogruppo.

### **34. SOPRALLUOGO**

Le imprese concorrenti potranno effettuare un sopralluogo per la verifica di quanto si ritenga necessario per la formulazione dell'offerta. La data e l'ora dei sopralluoghi dovranno essere concordate con l'impiegato istruttore della presente procedura: Elisabetta Rusconi (02 64443031), inviando una richiesta via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: [elisabetta.rusconi@ospedaleniguarda.it](mailto:elisabetta.rusconi@ospedaleniguarda.it).

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



### 35. PREZZI A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta del canone annuale onnicomprensivo previsto per il servizio è pari a € 5.576.029,00 (IVA esclusa), come specificato nel seguente prospetto:

Categoria di rischio	Canone mensile €/mq - €/h	mq - h	Canone mensile €
Basso Rischio	1,25	48.568,79	60.710,99
Basso Rischio Periodico bisettimanale	0,57	1.637,22	933,22
Basso Rischio Periodico settimanale	0,43	5.375,26	2.311,36
Basso Rischio Periodico mensile	0,28	7.655,87	2.143,65
Medio Rischio	2,10	8.182,41	17.183,07
Alto Rischio	12,28	2.381,26	29.241,88
Blocchi operatori – presidio orario	18,00	890,75	16.033,50
<b>TOTALE MENSILE PULIZIA</b>			<b>128.557,67</b>
Prestazioni accessorie			26.332,03
<b>TOTALE MENSILE COMPLESSIVO</b>			<b>154.889,70</b>
Base d'asta annua (IVA esclusa)			1.858.676,40
<b>Base d'asta triennale (IVA esclusa)</b>			<b>5.576.029,20</b>
<b>Base d'asta triennale (IVA inclusa)</b>			<b>6.802.755,62</b>

In caso di differenze decimali tra i mq indicati nell'allegato 1 - Elenco aree e il prospetto sopra riportato, per la formulazione dell'offerta è necessario considerare i dati indicati nel prospetto sopra riportato.

### 36. 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 10 al presente CSA, e ha quantificato i costi per evitare i rischi da interferenza in € 7.000,00/anno (IVA esclusa).

Tale somma, **compresa nella base d'asta**, non è soggetta a ribasso e l'impresa è tenuta a utilizzarla per adottare gli accorgimenti indicati nel DUVRI al fine di ridurre i rischi da interferenza.

Il DUVRI, e i costi in esso quantificati, potranno essere aggiornati dall'Azienda entro 30 giorni dall'aggiudicazione definitiva anche su proposta dell'Impresa.

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

L'impresa dovrà presentare, entro il termine indicato nel seguito del presente CSA, i documenti richiesti nel DUVRI relativi alla sicurezza.



### **37. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO AVCP**

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

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

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

Pertanto sono consentite le seguenti modalità di pagamento della contribuzione:

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

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

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

<b>Lotto</b>	<b>CIG</b>	<b>Valore a base d'asta</b>	<b>Importo contributo</b>
Unico	58233761E6	5.576.029,20	200,00

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



### 38. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA

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

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

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

**Firma digitale:** è uno dei requisiti che l'offerta deve possedere per essere giuridicamente rilevante e per garantirne inviolabilità/integrità e provenienza. È il risultato della procedura informatica (validazione) basata su certificazione qualificata rilasciata da un certificatore accreditato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura come disciplinata dal D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale). La firma digitale si basa su un sistema cosiddetto a "chiavi asimmetriche", ossia due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati dal sistema: una chiave è conosciuta dal solo firmatario (chiave segreta), l'altra conoscibile da chiunque (chiave pubblica). La chiave segreta è necessaria alla sottoscrizione dei documenti. La chiave pubblica è necessaria alla verifica della effettiva provenienza del documento dal titolare. La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave segreta, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave segreta. Per garantire la corrispondenza tra "chiave pubblica" e "chiave segreta" nonché la titolarità delle chiavi in capo al soggetto firmatario, si ricorre ad un Ente certificatore, cioè un soggetto terzo il cui compito è quello di garantire la certezza della titolarità delle chiavi pubbliche (attraverso dei cosiddetti "certificati") e di rendere conoscibili a tutti le chiavi pubbliche (attraverso un elenco telematico). L'elenco pubblico dei certificatori, previsto dall'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 82 del 7.03.2005 (codice dell'amministrazione digitale), tenuto dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) ora DigitPA. In attuazione di quanto disposto dal decreto legislativo 177 del 1 dicembre 2009, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è stato infatti trasformato in DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione. Il nuovo sito di DigitPA è raggiungibile all'indirizzo <http://www.digitpa.gov.it>.

È necessario un lettore di smart card.

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



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

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

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

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

### **39. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE**

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

#### **1 - Personal Computer collegato ad Internet**

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

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

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

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

Internet Explorer 7 o superiore;

Mozilla Firefox 3 o superiore;

Safari 4 o superiore.

#### **3 - Configurazione Browser**

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

#### **4 - Programmi opzionali**

In base alle funzionalità utilizzate ed alle tipologie di documenti trattati come allegati, sono necessari programmi aggiuntivi quali: utilità di compressione/decompressione formato zip, visualizzatori di formato



pdf (Adobe Acrobat reader), programmi di office automation compatibili con MS Excel 97 e MS Word 97, programmi stand-alone per la gestione della firma digitale e della marcatura temporale (es. DIKE di InfoCert).

## **5 - Strumenti necessari**

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

Tutte le Imprese che partecipano alla presente gara telematica, esonerano espressamente l'Azienda, il Gestore del Sistema e i loro dipendenti e collaboratori da ogni responsabilità relativa a qualsiasi malfunzionamento o difetto relativo ai servizi di connettività necessari a raggiungere il sistema attraverso la rete pubblica di telecomunicazioni.

Le Imprese partecipanti dovranno impegnarsi, anche nei confronti dei propri dipendenti, ad adottare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie ad assicurare la riservatezza e la protezione degli strumenti informatici (account e PIN) assegnati.

L'account ed il PIN necessari per l'accesso al sistema e la partecipazione alla gara sono personali.

Le imprese concorrenti sono tenuti a conservarli con la massima diligenza e a mantenerli segreti, a non divulgarli o comunque a cederli a terzi e a utilizzarli sotto la propria esclusiva responsabilità nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, in modo da non recare pregiudizio al sistema e in generale ai terzi. In ogni caso saranno ritenute valide le offerte presentate nel corso delle operazioni con gli strumenti informatici attribuiti.

Le imprese partecipanti si impegnano a manlevare e tenere indenne l'Azienda e il Gestore del Sistema risarcendo qualunque pregiudizio, danno, costo e onere di qualsiasi natura, ivi comprese le spese legali eventuali che dovessero essere sopportate dagli stessi a causa di violazioni delle presenti regole e di un utilizzo scorretto o improprio del sistema.

Il Gestore del Sistema e l'Azienda non possono essere in alcun caso ritenuti responsabili per qualunque genere di danno diretto o indiretto subito dai concorrenti o da terzi a causa o comunque in connessione con l'accesso, l'utilizzo o il mancato funzionamento del sistema, dei suoi servizi e delle apposite procedure di firma digitale e marcatura temporale.

Tutti i soggetti abilitati sono tenuti a rispettare le norme legislative, regolamentari e contrattuali in tema di conservazione e utilizzo dello strumento di firma digitale e di marcatura temporale e ogni istruzione impartita in materia dal Certificatore che ha rilasciato le dotazioni software; esonerano altresì espressamente l'Azienda e il Gestore del sistema da qualsiasi responsabilità per conseguenze pregiudizievoli di qualsiasi natura o per danni diretti o indiretti arrecati ad essi o a terzi dall'utilizzo degli strumenti in parola.

Il mancato e non corretto utilizzo degli appositi strumenti informatici di volta in volta richiesti nel corso della procedura costituisce una violazione delle presenti regole, che può comportare la sospensione o la revoca dell'abilitazione, oltre al risarcimento dei danni eventualmente provocati.



#### **40. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA**

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

#### **41. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE**

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

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

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

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

linea (1° livello) = SERVIZI ECONOMICI APPALTI

categoria (2° livello) = SERVIZIO DI PULIZIA

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.



## **42. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA**

Entro il termine previsto dal successivo timing di gara, le Imprese dovranno depositare sul sistema (upload), negli appositi spazi denominati "Invio documentazione amministrativa" la seguente documentazione amministrativa.

### **Documentazione amministrativa:**

- A.1.** Allegato 3 - Modello dichiarazioni A1, opportunamente compilato (**a pena di esclusione**).
- A.2.** Allegato 3 - 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 3 - Modello dichiarazioni A3, opportunamente compilato da tutti i soggetti di cui all'art. 85 del D.Lgs. 159/2011.
- A.4.** Autodichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/00, relativa al possesso del requisito di partecipazione di cui all'art. 33 del presente CSA, con l'indicazione dei servizi effettuati nell'ultimo triennio (2011-2012-2013), ragione sociale di ogni cliente, referente, importo complessivo del contratto, numero di posti letto per le strutture ospedaliere (**a pena di esclusione**).
- A.5.** 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.6.** Dichiarazione di presa visione e integrale accettazione di tutti gli allegati al presente CSA.
- A.7.** 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.8.** Eventuale copia dell'attestato di avvenuto sopralluogo.
- A.9.** 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 (€ 111.520,58) o all'1% del prezzo a base d'asta (€ 55.760,29), nei casi previsti dall'art. 75, comma 7 del D.Lgs. 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.10.** Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06 (**a pena di esclusione**).
- A.11.** Ricevuta di pagamento del contributo all'AVCP ricevuta all'indirizzo di posta elettronica indicato in sede di iscrizione al Servizio di Riscossione, in caso di versamento on-line, oppure scontrino originale rilasciato dal punto vendita della rete dei tabaccai lottisti abilitati al pagamento di bollette e bollettini, in caso di versamento in contanti (**a pena di esclusione**).
- A.12.** Copia della ricevuta di versamento di € 20,00 per il contributo allo sportello di cui al comma 5 dell'art. 9 del D.Lgs. 163/06 - causale "Sportello Approvvigionamenti" - effettuato a favore dell'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda - UBI Banca Popolare Commercio e Industria agenzia Niguarda c/c: Abi 05048 Cab 01798 C/C 000000038085Cin M Iban IT 34 M 05048 01798 000000038085 - Swift (o Bic) POCIITM1XXX.



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

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

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

Ognuna delle imprese raggruppate dovrà iscriversi e abilitarsi per la partecipazione alla procedura sul sito [www.albofornitori.it](http://www.albofornitori.it) e dovrà caricare autonomamente i 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.** Numero di ore/giorno, suddiviso per qualifica personale, garantite per l'esecuzione del servizio giornaliero (criterio 1).
- B.2.** Numero di ore mensili, suddiviso per qualifica personale, garantite per l'esecuzione dei servizi periodici (criterio 2).
- B.3.** Descrizione dei sistemi adottati per garantire la sicurezza degli operatori: elenco e descrizione delle dotazioni individuali messe a disposizione per il proprio personale (criterio 3).
- B.4.** Sintetica ma esaustiva descrizione del sistema di pulizia e sanificazione adottato, con specifico riferimento a tutte le tipologie di rischio previste dal presente CSA: basso, medio, alto rischio, presidio blocchi operatori e pulizie periodiche (criterio 4).
- B.5.** Elenco dei prodotti e dei materiali che verranno utilizzati, con schede tecniche e schede di sicurezza (criterio 5).
- B.6.** Tipologia e numero dei carrelli, veicoli, macchinari e delle attrezzature che verranno utilizzati, con depliant illustrativi e schede tecniche (criterio 6).
- B.7.** Descrizione delle modalità di gestione e verifica del servizio (criterio 7).
- B.8.** Numero complessivo dei dipendenti messi a disposizione per l'esecuzione del servizio, suddivisi per livello contrattuale (elemento necessario ma non oggetto di valutazione tecnica).
- B.9.** Copia di tutte le certificazioni di qualità possedute (elemento necessario ma non oggetto di valutazione tecnica).



**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 (timbro e firma su ogni pagina) di tutte le società raggruppate facendo attenzione a specificare nei diversi documenti quale tra le imprese raggruppate effettuerà ogni singola prestazione/fornitura.

La firma digitale dovrà essere solo quella della capogruppo.

La documentazione tecnica dovrà essere suddivisa come indicato nel presente articolo e ciascun file contenuto nella cartella .zip dovrà essere rinominato con l'indicazione del punto di riferimento dell'elenco (es: B1 Numero ore-giorno). Per i punti B5 e B6 sarà possibile riportare nei relativi documenti una serie di link a pagine web, dalle quali sarà possibile visionare le schede tecniche dei prodotti e delle apparecchiature richieste.

### **43. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA**

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

Il Responsabile del procedimento trasmetterà la documentazione tecnica alla Commissione, nominata dal Direttore Generale, per valutare la qualità delle offerte presentate dai concorrenti, in base ai criteri indicati nel successivo art. 47 del CSA.

Al termine del periodo di valutazione sarà pubblicato il verbale di valutazione contenente il dettaglio dei punteggi assegnati dalla Commissione e sarà inviata una comunicazione via e-mail alle imprese concorrenti, per la visione delle risultanze complessive di gara.

La data di fine valutazione, indicata nel timing è indicativa, potrà subire modifiche in aumento o diminuzione, a seguito dei tempi necessari alla commissione per completare la valutazione delle offerte. Tali modifiche verranno comunicate tempestivamente ai concorrenti in quanto provocheranno la variazione delle date relative alle successive fasi di gara.

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto dei punteggi tecnici assegnati e delle offerte economiche, come indicato all'art. 47 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 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.

#### **44. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLETTITÀ 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 è indicato il prezzo complessivo a base d'asta.

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

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

- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'impresa concorrente mediante inserimento dei relativi prezzi scontati, IVA esclusa, nella colonna "prezzo offerta", in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Prezzo offerta" di ciascuna voce messa a gara deve contenere un valore numerico.

Prima di inserire il proprio prezzo, il concorrente deve considerare attentamente il prezzo a base d'asta, in quanto l'inserimento di un prezzo superiore viene segnalato come anomalia nella colonna "correttezza", che segnalerà la non congruità dell'offerta e, pertanto, determinerà l'esclusione dell'impresa dalla gara.

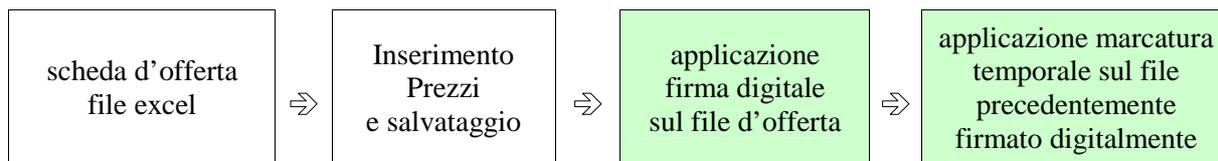
Il numero massimo di cifre decimali da inserire per la formulazione del prezzo unitario è 2 (due).

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

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

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

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



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

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

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

- 2) Il concorrente, nei tempi previsti dal timing di gara, deve obbligatoriamente inserire nel sistema, a pena di esclusione, il numero identificativo (serial number) della marca temporale precedentemente apposta al file firmato digitalmente dell'offerta economica. Tale operazione consente di individuare univocamente l'offerta economica, firmata e marcata entro il termine previsto dal timing di gara, che dovrà essere caricata successivamente sul portale. L'eventuale discordanza del numero seriale inserito con quello presente nella marcatura temporale del file caricato sul sistema sarà causa di esclusione dell'offerta dalla gara.
- 3) L'impresa dovrà trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara allegato).

Il Sistema indica all'Impresa non solo qual è il termine ultimo perentorio di chiusura della busta d'offerta, ma anche il periodo e il relativo termine ultimo di upload (v. Timing di gara).

Il Sistema accetterà le offerte firmate dall'impresa concorrente solo entro tale periodo; la data di inizio di questo periodo non potrà essere antecedente alla data di chiusura prevista per la firma digitale e la marcatura temporale delle offerte in busta chiusa (il Sistema provvede a non accettare date non corrette).

Il Sistema provvederà a effettuare una procedura di controllo della firma e della marcatura temporale delle varie offerte pervenute, in modo da produrre un report con l'indicazione della data, dell'ora di marcatura e della correttezza di ogni offerta.

Per ciò che concerne l'operazione di trasferimento dei file sul server, l'impresa dovrà:

- a) collegarsi all'indirizzo <https://app.albofornitori.it/aoniguarda/> e procedere ad un accesso fornitore con i propri dati identificativi;
- b) accedere alla scheda di gara attraverso la voce Elenco del menù Trattative;
- c) inviare i file utilizzando gli appositi campi presenti nella scheda. Se il fornitore è in possesso del file .tsd deve selezionare e caricare sul sistema solo questo file. Una volta selezionato, il file deve essere salvato sul server utilizzando il comando "Aggiungi". Qualora invece il fornitore non sia in possesso del file .tsd dovrà caricare sul sistema per primo il file con formato .p7m e



successivamente quello con estensione .tst (o .tsr). Anche in questo caso, una volta selezionati, i file devono essere salvati sul server utilizzando il comando “Aggiungi”.

- 4) Alla chiusura del periodo di upload, nel sistema saranno disponibili le offerte economiche “in busta chiusa” (sealed bid). Al momento dell’apertura delle buste, il sistema redige in automatico la graduatoria provvisoria di gara 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).

#### 45. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL’OFFERTA ECONOMICA

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

1. **Dettaglio dell’offerta economica**, su carta intestata dell’impresa concorrente, redatta come di seguito specificato:

##### **SERVIZIO DI PULIZIA**

Categoria di rischio	Canone unitario base d’asta €/mq - €/h	% di sconto	Canone unitario offerto €/mq - €/h	mq - h	Canone mensile offerto €
Basso Rischio	1,25			48.568,79	
Basso Rischio Periodico bisettimanale	0,57			1.637,22	
Basso Rischio Periodico settimanale	0,43			5.375,25	
Basso Rischio Periodico mensile	0,28			7.655,87	
Medio Rischio	2,10			8.182,41	
Alto Rischio	12,28			2.381,26	
Blocchi operatori – presidio h	18,00			1.413,48	
<b>CANONE MENSILE TOTALE</b>					
<b>CANONE ANNUO TOTALE</b>					





### **PRESTAZIONI ACCESSORIE**

Indicazione del canone annuo offerto per ognuna delle prestazioni aggiuntive, di cui all'art. 7 del presente CSA.

2. **Dettagliato report dell'analisi dei costi** in cui vengano specificate tutte le voci di spesa che hanno concorso a determinare il prezzo offerto con riferimento al numero di addetti, suddivisi per qualifica/livello, ore di lavoro, retribuzione oraria, CCNL di riferimento, costo macchinari/investimenti, costo dei prodotti, costi per la sicurezza per l'attività propria dell'impresa, spese generali e utile d'impresa.
3. **Dichiarazione unica** con cui si attesti:
  - a) l'obbligo all'osservanza delle norme contenute nel presente CSA e nell'offerta, precisando che i prezzi devono intendersi:
    - remunerativi e quantificati in conformità a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
    - onnicomprensivi di tutto quanto necessario all'esecuzione del servizio, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e dichiarato in offerta;
  - b) l'impegno ad eseguire il contratto secondo le disposizioni vigenti in tema di sicurezza, antinfortunistica, lavoro, oltre a quanto specificatamente previsto in merito agli aspetti retributivi e fiscali;
  - c) l'impegno a garantire gli stessi prezzi al mq/mese offerti per ogni tipologia di rischio per le eventuali integrazioni/decurtazioni/delle superfici oggetto del servizio;
  - d) la disponibilità a costituire il deposito cauzionale definitivo, che sarà infruttifero, secondo quanto previsto dal presente CSA.

**I tre file dovranno essere contenuti in una cartella .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf firmato digitalmente. La loro estensione dovrà allora essere .pdf.p7m.**

**La cartella .zip potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.**

### **46. SCHEMA TEMPORALE - TIMING**

La gara seguirà le seguenti fasi:

<b>TIMING GARA</b>	<b>DATA</b>	<b>ORARIO</b>
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito <a href="http://www.albofornitori.it">www.albofornitori.it</a> <b><u>(non a pena di esclusione)</u></b>	09/09/2014	16:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	21/07/2014	16:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	31/07/2014	16:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	31/07/2014	17:00



TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica	10/09/2014	12:00
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	10/09/2014	13:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	10/09/2014	17:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	11/09/2014	09:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	11/09/2014	12:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica (seduta pubblica con presenza facoltativa)	11/09/2014	14:30
Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica	15/09/2014	16:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (data indicativa)	22/10/2014	16:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	23/10/2014	09:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	23/10/2014	12:00
Pubblicazione della graduatoria (seduta pubblica con presenza facoltativa)	24/10/2014	11:00

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

#### 47. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Nel periodo temporale previsto dal timing si procederà all'apertura della documentazione tecnica e alla valutazione del criterio "qualità" da parte della Commissione giudicatrice.

L'aggiudicazione del contratto sarà effettuata ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/06, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata sulla base dei seguenti elementi:

CARATTERISTICHE QUALITATIVE	<b>50/100</b>
OFFERTA ECONOMICA	<b>50/100</b>

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

	Elementi valutati	Prestazione minima	Punteggio massimo
<b>Id</b>	<b><u>CARATTERISTICHE QUALITATIVE</u></b>		
1	N. ore pro die assicurato per l'esecuzione del servizio giornaliero	Offerta contenente il numero di ore più basso	<b>18</b>



	<b>Elementi valutati</b>	<b>Prestazione minima</b>	<b>Punteggio massimo</b>
<b>Id</b>	<b><u>CARATTERISTICHE QUALITATIVE</u></b>		
2	N. ore mensili assicurate per l'esecuzione dei servizi periodici	Offerta contenente il numero di ore più basso	<b>5</b>
3	Sistemi adottati per garantire la sicurezza degli operatori	Quanto richiesto dalla normativa vigente	<b>3</b>
4	Sistema di pulizia e sanificazione adottato, con specifico riferimento alle diverse tipologie di rischio	In base alle proposte presentate	<b>10</b>
5	Prodotti e materiali che verranno utilizzati	Adeguatezza alla specificità del servizio proposto e conformità alla normativa vigente	<b>3</b>
6	Tipologia (punti 3) e numero dei macchinari e delle attrezzature che si intendono utilizzare (punti 6)	Adeguatezza alla specificità del servizio proposto e conformità alla normativa vigente	<b>8</b>
7	Organizzazione preposta alla gestione e al controllo del servizio	In base alle proposte presentate	<b>3</b>
	<b>Totale punteggio max per le caratteristiche qualitative</b>		<b>50</b>
	<b><u>OFFERTA ECONOMICA</u></b>		
	Prezzo complessivo più basso		<b>50</b>
	<b>Totale punteggio max per l'offerta economica</b>		<b>50</b>

La valutazione qualitativa delle offerte sarà effettuata, per i criteri dal 3 al 7, con il metodo del confronto a coppie, ai sensi dell'Allegato P punto II del Decreto del Presidente della Repubblica n. 207 del 5 ottobre 2010 (coefficienti relativi agli elementi di natura qualitativa determinati secondo quanto indicato alla lettera a) punto 2 del medesimo allegato). Per i criteri 1 e 2 il punteggio sarà attribuito con il criterio proporzionale. Ai concorrenti le cui offerte non avranno raggiunto il punteggio qualitativo complessivo minimo di 32/50, sarà precluso l'accesso alla graduatoria finale (offerta non conforme). All'impresa che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, verranno attribuiti punti 50, punteggi inversamente proporzionali saranno assegnati alle altre offerte.

Il contratto sarà aggiudicato all'impresa che avrà ottenuto il punteggio globalmente più alto per ciascun lotto. 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.

#### **48. 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.

#### **49. 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".

#### **50. 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.

#### **51. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

Dopo che il responsabile del procedimento avrà comunicato al Direttore Generale le risultanze della gara con la proposta d'aggiudicazione, l'Azienda adotterà i conseguenti provvedimenti per l'aggiudicazione definitiva e comunicherà all'impresa aggiudicataria l'importo per il rimborso delle spese di pubblicazione (circa 600 euro) ex D.L. 66/14.

L'Impresa, **dopo 35 giorni e non oltre 40 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione**, dovrà caricare sul sistema, nell'apposito spazio previsto sulla scheda trattativa denominato "documentazione di aggiudicazione", la seguente documentazione:

1. la documentazione, richiesta dall' Azienda con la nota di aggiudicazione, per la gestione del contratto;
2. conferma offerta telematica;



3. contratto debitamente firmato dal legale rappresentante o da suo delegato;
4. i dati del Datore di Lavoro e del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
5. i dati relativi all'immatricolazione dei prestatori d'opera coinvolti nell'esecuzione del contratto;
6. modello DURC debitamente compilato;
7. copia del Codice Etico Aziendale e Regionale, disponibili sul profilo del committente [www.ospedaleniguarda.it](http://www.ospedaleniguarda.it) nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare, timbrato e siglato in ogni pagina e firmato per accettazione;
8. copia dell'Informativa Rischi Generale, elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 disponibile sul profilo del committente [www.ospedaleniguarda.it](http://www.ospedaleniguarda.it), nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare, compilata nella prima pagina con la ragione sociale dell'impresa, la data e la firma del Datore di Lavoro o del RSPP o del Referente del Contratto;
9. garanzia fideiussoria con le modalità elencate nell'articolo seguente.
10. copia del versamento della cifra occorrente per il rimborso delle spese di pubblicazione ex D.L. 66/14, - causale "Spese pubblicazione bando" - 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.

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

**Tutti i file depositati sul sistema dovranno avere formato .pdf firmato digitalmente. La loro estensione dovrà allora essere .pdf.p7m..**

**Ciascuno di essi potrà avere una dimensione massima di 32 Mb.**

## **52. GARANZIA**

L'impresa dovrà costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione IVA esclusa, che sarà prestato in conformità al contenuto dell'art. 113 del D.Lgs. 12/4/06 n. 163, entro 30 giorni dalla data di ricezione della lettera di aggiudicazione.

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

**A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda - Alla c.a. di Elisabetta Rusconi - S.C. Approvvigionamenti  
Piazza Ospedale Maggiore, 3 - 20162 - Milano**

## **53. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM**

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



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

Le domande e le relative risposte inserite sul forum saranno raccolte in un verbale che sarà pubblicato sul profilo del committente e su [www.albofornitori.it](http://www.albofornitori.it) e sarà parte integrante della normativa contrattuale e di gara. 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](mailto:stefano.vitiello@ospedaleniguarda.it).

Impiegato Istruttore: Elisabetta Rusconi - tel. 02.6444.3031 - fax 02.6444.2912 - e-mail: [elisabetta.rusconi@ospedaleniguarda.it](mailto:elisabetta.rusconi@ospedaleniguarda.it).

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