



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**per la gestione del servizio di tesoreria e di cassa**  
**per l'Azienda Ospedaliera**



## INDICE

### NORMATIVA CONTRATTUALE

1. PREMESSE E OGGETTO DEL CONTRATTO .....	4
2. NORME DI RIFERIMENTO.....	4
3. DURATA DEL CONTRATTO .....	4
4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA .....	4
5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE .....	5
6. PAGAMENTI .....	6
7. RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO.....	7
8. GESTIONE ELETTRONICA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO .....	7
9. BILANCIO DI PREVISIONE.....	8
10. CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA .....	8
11. CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CASSA .....	9
12. CHIUSURA CONTI, RECLAMI, ESTRATTI CONTO .....	9
13. RESTITUZIONE ORDINATIVI .....	9
14. RENDICONTO FINANZIARIO.....	9
15. QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO .....	10
16. AMMINISTRAZIONE, TITOLI E VALORI DEPOSITATI .....	10
17. CONTRIBUTO FINANZIARIO .....	10
18. COMPENSO PER IL SERVIZIO.....	10
19. ADEGUAMENTO PROCEDURE.....	11
20. PENALITÀ.....	11
21. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	11
22. CESSIONE E SUBAPPALTO.....	11
23. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	12
24. FORO COMPETENTE .....	12

### NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA

25. BASE D'ASTA .....	12
26. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	12
27. COSTI PER LA SICUREZZA .....	12
28. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO ANAC.....	13
29. DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA .....	14
30. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE .....	15
31. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE PER LA PROCEDURA TELEMATICA .....	17
32. MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE.....	17
33. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA.....	18
34. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA .....	20
35. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEABILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA.....	21
36. UPLOAD DEL DETTAGLIO DELL'OFFERTA ECONOMICA.....	23
37. SCHEMA TEMPORALE - TIMING .....	24
38. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE .....	25

2



<b>39. SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO .....</b>	<b>26</b>
<b>40. ESCLUSIONE DALLA GARA .....</b>	<b>26</b>
<b>41. DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA .....</b>	<b>26</b>
<b>42. GARANZIA .....</b>	<b>27</b>
<b>43. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....</b>	<b>27</b>

**ALLEGATI**

**Allegato 1 - Modello dichiarazioni**

**File Allegato**



## **NORMATIVA CONTRATTUALE**

### **1. PREMESSE E OGGETTO DEL CONTRATTO**

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) ha per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e di cassa, il servizio relativo alle contabilità speciali e l'esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente all'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda di Milano (di seguito Azienda).

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

### **2. NORME DI RIFERIMENTO**

Il contratto sarà costituito dalle norme del presente CSA, dal contenuto dell'offerta dell'Istituto di Credito aggiudicatario (di seguito Istituto), dalla disciplina relativa al servizio di Tesoreria/Cassa delle Aziende del SSN, dalla L. 29.10.1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica e integrazione, nonché dall'art. 77 *quater* del D. L. n. 112/2008 convertito con modifiche nella L. n. 133/2008 "Modifiche della tesoreria unica ed eliminazione della rilevazione dei flussi trimestrali di cassa", oltre che dalle disposizioni normative emanate da Regione Lombardia in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie.

Il regime di Tesoreria Unica "mista" è sottoposto alla sospensione di cui alla legge n. 27 del 24.03.2012.

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.

Il contratto non potrà comportare nessuna spesa diretta o indiretta per l'Azienda, con l'unica eccezione di quelle previste dal presente CSA.

L'Istituto è tenuto 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 (Modello dichiarazioni - Allegato 1).

### **3. DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi e dovrà essere garantito nella sua completezza a decorrere dalla data di decorrenza del contratto che verrà comunicata all'Istituto con la nota di aggiudicazione, con clausola bilaterale di recesso al termine di ogni anno contrattuale, con preavviso di 120 giorni.

Il contratto non è rinnovabile se non per il tempo necessario all'espletamento di una nuova procedura.

### **4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA**

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese dell'Azienda, nonché la custodia dei titoli e dei valori .



L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte dell'Istituto, che non è tenuto a intimare atti legali o a richiedere o impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio dovrà essere svolto ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia di servizio di Tesoreria/Cassa delle Aziende del SSN, della L. 29.10.1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica e integrazione, nonché dell'art. 77 *quater* del D. L. n. 112/2008 convertito con modifiche nella L. n. 133/2008 "Modifiche della tesoreria unica ed eliminazione della rilevazione dei flussi trimestrali di cassa", oltre alle disposizioni normative emanate dalla Regione Lombardia in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie.

L'Istituto dovrà svolgere il servizio presso i locali situati all'interno del Presidio Ospedaliero di Piazza Ospedale Maggiore, 3 a Milano. L'operatività di tale agenzia dovrà essere estesa ai dipendenti dell'Azienda. La facoltà di esercitare l'attività bancaria e il servizio di cassa, presso i locali posti all'interno dell'Azienda, è subordinata all'affidamento all'Istituto di tale servizio. Essa è limitata nel tempo alla durata di detto servizio, intendendosi automaticamente revocata o cessata, allo scadere del suo affidamento.

L'Istituto assicurerà il funzionamento del citato sportello bancario interno all'Azienda facendosi carico di tutte le spese per personale, mobili, attrezzature, impianti speciali, energia elettrica, riscaldamento e pulizie.

Per l'utilizzo dei citati locali verrà riconosciuto dall'Istituto all'Azienda un canone mensile di € 1.000,00, oltre l'IVA.

Lo sportello bancario dovrà osservare almeno i seguenti giorni ed orari di apertura:

- dal lunedì al venerdì non festivi: dalle ore 8,30 alle ore 14.00;
- giorni semifestivi: dalle ore 8,30 alle ore 12,00.

Gli oneri di manutenzione ordinaria dei suddetti locali sono a carico dell'Istituto, i tempi e le modalità di manutenzione dovranno essere concordati di colta in volta con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto dell'Azienda (di seguito DEC), onde evitare possibili disagi all'utenza e all'attività istituzionale.

L'Istituto dovrà garantire il funzionamento, all'interno del Presidio Ospedaliero dell'Azienda, di almeno 3 (tre) apparecchiature ATM/BANCOMAT. La possibilità di installare e mantenere tali apparecchiature è limitata nel tempo alla durata del servizio di cassa, e deve intendersi automaticamente revocata e cessata allo scadere del contratto. Ogni onere diretto e indiretto per l'installazione e rimozione delle apparecchiature sarà a carico dell'Istituto. Durante l'esecuzione del contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari nell'interesse dell'Azienda.

## **5. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE**

L'Istituto dovrà incassare tutte le somme spettanti all'Azienda a qualsiasi titolo e causa, con facoltà di rilasciare quietanza liberatoria in luogo e vece dell'Azienda.



Le entrate saranno incassate dall'Istituto in base ad ordini di riscossione su moduli appositamente predisposti ed emessi dall'Azienda, numerati progressivamente, firmati e contenenti le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.

L'Istituto è tenuto all'incasso anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo, che dovrà essere immediatamente richiesto al competente ufficio dell'Azienda, mediante emissione di provvisori di incasso con le specifiche annotazioni descrittive richieste dall'Azienda.

Le somme incassate con destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'Azienda sugli ordini di riscossione.

Il Conto Corrente Postale è intestato all'Azienda e la firma di traenza è riservata all'Istituto. I prelevamenti sono disposti dall'Azienda mediante l'emissione di ordinativi di incasso, contenenti l'indicazione del conto corrente postale da cui prelevare. L'Istituto preleva emettendo appositi assegni postali e accredita i relativi importi sui conti bancari dell'Azienda.

La valuta degli incassi dovrà essere quella del giorno dell'operazione.

## **6. PAGAMENTI**

L'ordinazione dei pagamenti avverrà esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente, firmati e contenenti le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.

L'Azienda, per quanto concerne il pagamento di parte dei fornitori, è tenuta al rispetto delle disposizioni regionali relative all'incarico a Finlombarda spa per la gestione del fondo socio sanitario ed al correlato mandato irrevocabile sottoscritto con Finlombarda spa.

L'Istituto effettuerà i pagamenti nei limiti delle disponibilità dei conti correnti e dell'anticipazione di cassa utilizzabile; è altresì tenuto al pagamento, anche in mancanza di relativo mandato, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte o altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norme di legge; in tali casi l'Istituto dovrà richiedere immediatamente all'Azienda l'emissione del relativo ordinativo di pagamento (stipendi, competenze personale, dipendenti e non, contributi previdenziali e assistenziali, fisco e fiscalità, utenze).

L'Istituto prende atto del mandato irrevocabile conferito dall'Azienda per il pagamento al Concessionario del Nuovo Ospedale in relazione all'obbligo stabilito nel contratto recepito con deliberazione n. 82 del 2 febbraio 2006, cui si rinvia.

Per ogni pagamento l'Istituto si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza da apporre o da allegare al relativo ordinativo di pagamento.

L'Azienda potrà richiedere, con apposita annotazione sul mandato, che il pagamento venga effettuato mediante accreditamento del relativo importo sul conto corrente bancario o postale dedicato. In questi casi l'Istituto allegherà al mandato stesso la documentazione comprovante il sistema di pagamento e, nel caso in

6



cui questo sia avvenuto attraverso il Servizio Postale, allegherà i documenti rilasciati dall'amministrazione postale.

Le spese vive per le modalità agevolate di pagamento saranno a carico dei beneficiari dei pagamenti, ad eccezione dei pagamenti relativi alla retribuzione del personale dipendente e beneficiari della stessa banca.

Le commissioni sugli altri bonifici non potranno essere superiori a € 2,50.

L'Istituto non è tenuto a dare corso al pagamento dei mandati non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.

Per quanto concerne l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo, l'Istituto si atterrà alla normativa vigente in materia, ivi compresi i nuovi adempimenti in via telematica.

Gli ordinativi sono estinti dall'Istituto entro 3 gg. lavorativi dalla consegna, in caso di presentazione cartacea; entro il giorno lavorativo successivo, in caso di trasmissione telematica con firma digitale.

La valuta dei pagamenti dovrà essere quella del giorno dell'operazione.

## **7. RESPONSABILITÀ DELL'ISTITUTO**

L'Istituto è responsabile con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.

L'Istituto ugualmente risponde di tutti gli eventuali danni causati all'Azienda o a terzi.

## **8. GESTIONE ELETTRONICA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi informatici di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Azienda all'Istituto in modalità elettronica e firmati digitalmente. L'Istituto deve comunque garantire la possibilità di invio di documenti cartacei. L'Istituto dovrà mettere a disposizione dell'Azienda un portale/sito web dedicato alla trasmissione degli ordinativi informatici, accessibile tramite inserimento di credenziali personali. Ogni flusso contenente disposizioni firmate digitalmente dovrà essere normalmente e, salvo differente accordo tra le parti, inviato tramite il citato portale/sito web.

L'archivio conterrà tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

L'Istituto, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione e gli ordinativi di pagamento in veste elettronica, renderà disponibile un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verifica del contenuto. Eseguita la verifica del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, l'Istituto dovrà trasmettere all'Azienda, per via telematica, un successivo documento informatico, sottoscritto con firma digitale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando quali documenti sono stati presi in carico e quali no, specificando le motivazioni dell'eventuale mancata acquisizione.



Con cadenza giornaliera l'Istituto dovrà inviare all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Azienda le ricevute applicative riportanti l'esito di ciascuna singola elaborazione sugli ordinativi (mandati di pagamento o reversali di incasso) sottoscritta con firma digitale.

L'Azienda, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà all'Istituto i certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza e di altri titoli relativi alle cariche rivestite.

A comprova dei pagamenti effettuati, l'Istituto raccoglierà la quietanza del creditore su un foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Azienda in allegato al proprio rendiconto.

I requisiti informatici che dovrà garantire il portale/sito web dell'Istituto per la continuità delle attività progettate presso la S.C. Risorse Finanziarie e implementate in NFS (sistema gestionale contabile attualmente in uso in Azienda) sono:

### **GESTIONE CASSA**

1. Esportazione dal sito della banca del tracciato record del giornale di cassa in formato **TXT / CSV**;
2. Esportazione dal sito della banca del giornale di cassa in formato **PDF**, comunque certificato dalla banca per la dematerializzazione del cartaceo
3. Importazione dei tracciati record in formato **TXT / CSV** dei mandati e reversali generati dalle procedure di **NFS**.

Tutti i costi della gestione elettronica degli ordinativi di incasso e di pagamento sono a carico dell'Istituto, compresi eventuali interventi di adeguamento del tracciato per le operazioni di import/export con NFS, ad eccezione dei costi di connessione di rete da parte del personale dell'Azienda che saranno a carico di quest'ultima.

L'Azienda si riserva in ogni caso la facoltà, con un preavviso di 15 giorni, di utilizzare la modalità cartacea di invio degli ordinativi di incasso e di pagamento, corredati da distinta in doppia copia, una delle quali sarà restituita per ricevuta dall'Istituto.

### **9. BILANCIO DI PREVISIONE**

L'Azienda invierà all'Istituto il Bilancio di Previsione relativo all'esercizio successivo, entro il 31 dicembre di ciascun anno, approvato e vistato dai competenti organi, nonché le deliberazioni che comportino variazioni al bilancio stesso o i documenti equivalenti, ai sensi dei D.Lgs. 502/92 e delle Leggi regionali di riordino del Settore.

### **10. CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA**

L'Istituto dovrà tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo dei movimenti giornalieri di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente;





b) il bollettario delle riscossioni numerate progressivamente.

L'Istituto dovrà comunicare tutti i movimenti di cassa effettuati dall'Azienda e formare i rendiconti ai sensi dalla normativa vigente.

### **11. CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CASSA**

Il tasso di interesse creditore sui depositi presso il cassiere e il tasso debitore sulle anticipazioni di cassa saranno quelli contenuti nell'offerta dell'Istituto di Credito aggiudicatario.

Valuta per le riscossioni ed i pagamenti: giorno di esecuzione delle operazioni.

Commissione per altri eventuali servizi non compresi nel CSA: sconto 50%.

Carta di credito aziendale gratuita al Direttore Generale dell'Ente e ad altro Dirigente individuato dall'Ente.

### **12. CHIUSURA CONTI, RECLAMI, ESTRATTI CONTO**

L'Istituto invierà giornalmente all'Azienda gli estratti in linea capitali del conto corrente di Cassa. Al 31 marzo, al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre di ogni anno l'Istituto trasmetterà all'Azienda l'estratto conto. L'Azienda dovrà verificare gli estratti conto secondo i dettami della legge bancaria in vigore (40 giorni).

È tenuta altresì a segnalare tempestivamente all'Istituto gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi.

L'Istituto dovrà inoltre fornire la documentazione di rendiconto con suddivisione dei documenti estinti (ordinativi di pagamento e di incasso).

Ai sensi dell'art. 1/bis punto 2 della legge 29/10/1984 n. 720, l'Istituto assume la veste di "terzo" ai fini della dichiarazione da rendere di cui all'art. 547 del c.p.c..

### **13. RESTITUZIONE ORDINATIVI**

Quotidianamente l'Istituto consegnerà all'Azienda il giornale di cassa corredato degli ordinativi di incasso e di pagamento estinti. In caso di richiesta dell'Istituto, l'Azienda metterà a disposizione gli ordinativi a suo tempo restituiti. Qualora gli estremi dei pagamenti siano stati solo annotati e non allegati agli ordinativi di pagamento, l'Istituto, su richiesta dell'Azienda, dovrà mettere a disposizione in tempi brevi la relativa documentazione.

### **14. RENDICONTO FINANZIARIO**

L'Istituto trasmetterà all'Azienda, alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto.

L'Istituto dovrà adeguarsi alle norme del D.Lgs. 502/92 e 517/93 e s.m.i..



## **15. QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO**

L'Istituto procederà, su richiesta dell'Azienda e comunque ogni tre mesi, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Azienda, che dovrà dare il proprio benestare o segnalare le discordanze rilevate.

## **16. AMMINISTRAZIONE, TITOLI E VALORI DEPOSITATI**

L'Istituto assumerà in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Azienda nonché i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda. L'Istituto non dovrà procedere alla restituzione dei titoli e dei valori suindicati senza regolari ordini dell'Azienda, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

## **17. CONTRIBUTO FINANZIARIO**

A fronte dei vantaggi derivanti dall'assegnazione del servizio, l'Istituto dovrà erogare all'Azienda il contributo finanziario offerto in sede di gara. Il contributo, erogato entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento, sarà decurtato delle commissioni sulla movimentazione contabile dei terminali POS a carico dell'Azienda, come specificato nel seguente articolo.

## **18. COMPENSO PER IL SERVIZIO**

L'esecuzione di tutte le prestazioni previste dal presente CSA sarà effettuata dall'Istituto a titolo gratuito. L'Istituto dovrà fornire a titolo gratuito i seguenti ulteriori servizi indispensabili per l'Azienda:

- contabilizzazione dei valori consegnati dal personale adibito al servizio di vigilanza presso l'Azienda;
- servizio di cambio denari per gli sportelli CUP;
- installazione e disinstallazione di apparecchiature POS complete di PIN PAD, adibite alla riscossione automatica presso le casse interne ed esterne dell'Azienda in numero non inferiore a 150 e relativa gestione e manutenzione; gli interventi di manutenzione e ripristino delle singole postazioni dovranno essere effettuati entro il giorno successivo a quello della segnalazione da parte dell'Azienda;
- vendita dei buoni pasto alle categorie di personale comunicate dall'Azienda, in base alla procedura di distribuzione vigente;
- distribuzione degli stipendi ai dipendenti che hanno optato per il pagamento in contanti;
- servizio di cassa continua h24;
- rilascio di atti fideiussori senza applicazione di alcun tasso di commissioni entro un plafond annuo di € 1.000.000,00, oltre 0,50%;
- fornitura, se richiesto, di carte prepagate ricaricabili.

Saranno invece a carico dell'Azienda:

- il rimborso delle spese vive (tasse postali, bolli, oneri fiscali ecc.);



- il rimborso delle commissioni sulla movimentazione contabile dei terminali POS pari a:
  - 0,50% sul transato bancomat (circuito “Pagobancomat”),
  - 1% sul transato carte di credito e altre carte di pagamento (circuiti “Visa”, “Maestro”, “Mastercard”, “CartaSì”).

Il rimborso delle spese vive avverrà mensilmente in via posticipata. L'Istituto comunicherà all'Azienda l'elenco delle spese vive sostenute nel mese di riferimento, la S.C. Risorse Finanziarie verificherà la correttezza di quanto trasmesso dall'Istituto e, salvo richiesta di rettifica, procederà al rimborso.

Il rimborso delle commissioni sulla movimentazione contabile dei terminali POS avverrà trattenendo dal contributo finanziario di cui all'articolo precedente del CSA l'importo complessivo annuo corrispondente, che sarà comunicato dall'Istituto entro il 15 gennaio successivo all'anno di riferimento.

## **19. ADEGUAMENTO PROCEDURE**

L'Istituto dovrà adeguare le proprie procedure e il proprio servizio alle esigenze/procedure dell'Azienda e alle variazioni introdotte dalla normativa vigente in materia e derivanti dall'evoluzione dei sistemi informativi. L'attribuzione dei relativi oneri dovrà essere preventivamente concordata tra le parti.

## **20. PENALITÀ**

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo *Risoluzione del Contratto* e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, l'Azienda si riserva, previa formale contestazione, di applicare una penale di **€ 500,00** per ogni violazione e/o inadempimento degli obblighi contrattuali previsti nel presente CSA, non eliminati a seguito di nota scritta dell'Azienda.

Verrà inoltre applicata la penale di **€ 500,00** per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione degli interventi di manutenzione e ripristino della funzionalità delle apparecchiature POS e della cassa continua.

## **21. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Azienda è tenuta a segnalare tempestivamente all'Istituto gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. 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, in caso di reiterate inosservanze del contratto e delle norme vigenti in materia.

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

## **22. CESSIONE E SUBAPPALTO**

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



### **23. 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.

### **24. 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**

### **25. BASE D'ASTA**

Il contributo finanziario minimo che gli Istituti di Credito potranno offrire in sede di gara è pari a € 145.000,00 (IVA inclusa).

Il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa sul quale gli Istituti di Credito dovranno effettuare il massimo ribasso in sede di offerta è il tasso BCE vigente nel giorno di firma digitale e marcatura temporale dell'offerta economica.

Il tasso di interesse creditore sull'eventuale giacenza di cassa sul quale gli Istituti di Credito dovranno effettuare l'offerta è da intendersi quale valore assoluto del tasso.

### **26. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Saranno ammessi a partecipare alla gara gli Istituti di credito in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) capitale sociale non inferiore a € 500.000.000,00;
- b) esecuzione nell'ultimo triennio 2012-2013-2014 di servizi analoghi a quelli in oggetto: servizi di cassa per enti quali Aziende Sanitarie Locali e/o Aziende Ospedaliere;
- c) iscrizione, per attività inerente all'oggetto dell'appalto, nel registro delle imprese o registri professionali e commerciali dello stato di residenza, se stato dell'unione europea, ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i.;
- d) autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 385/93 e iscrizione all'albo di cui all'art. 64 del medesimo D.Lgs.; i concorrenti dei paesi membri dovranno avere iscrizione in analoghi albi.

### **27. 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'Azienda da parte di più imprese, lavoratori e lavoratori autonomi, oltre che per le attività specifiche dell'Azienda.

Dette interferenze sono regolate dal specifica segnaletica, dalle norme del Codice della Strada e dal documento di cooperazione e coordinamento da scaricare [www.ospedaleniguarda.it](http://www.ospedaleniguarda.it) nella sezione Azienda/Partners – 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.

## **28. TERMINI E MODALITÀ DI VERSAMENTO DEL CONTRIBUTO ANAC**

In ossequio a quanto previsto dalla Deliberazione del 05/03/2014 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, ora Autorità Nazionale Anti-Corruzione (di seguito ANAC) in materia di "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 per l'anno 2014", gli operatori economici che intendo partecipare alla presente procedura di gara sono tenuti al pagamento del contributo all'ANAC, 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 ANAC" 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 (IVA escl)</b>	<b>Importo contribuito</b>
Unico	59541163F5	356.557,38	€ 35,00

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

## **29. 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 è disponibile all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>.

E' necessario un lettore di smart card.

**Marcatura temporale:** è il risultato della procedura informatica che consente di dare certezza all'ora e al minuto di "chiusura" dell'offerta. Tale procedura garantisce lo stesso livello di inviolabilità delle offerte previsto dalla procedura di gara tradizionale ad evidenza pubblica, dando certezza del momento della

14



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 dell'Agenzia per l'Italia Digitale <http://www.agid.gov.it>.

**Numero di serie della marcatura temporale:** è il codice che identifica in modo univoco la marcatura temporale apposta su un documento informatico. A seconda dei software di firma e marca utilizzati, questo codice può essere visualizzato in formato decimale o esadecimale (la piattaforma Albofornitori.it accetta entrambi i formati) e viene denominato in vari modi ("Numero seriale", "Numero di serie", "Serial number", ...).

**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.

### **30. 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;

Google Chrome.

### **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.

### **31. 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.

### **32. 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, per ciascun lotto.

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

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



linea (1° livello) = SERVIZI GENERALI

categoria (2° livello) = SERVIZI DI TESORERIA E DI CASSA

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.

### **33. 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 1 - Modello dichiarazioni A1, opportunamente compilato,

**A.2.** Allegato 1 - Modello dichiarazioni A2, opportunamente compilato da tutti i soggetti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/06,

Ai sensi dell'art. 38, comma 2bis del D.Lgs. 163/06, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui al comma 2 del medesimo articolo obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore dell'Azienda, di una sanzione pecuniaria pari all'uno per mille del valore a base d'asta della gara (o del valore complessivo a base d'asta per i lotti di partecipazione, in caso di gara con più lotti). Il versamento della citata sanzione è garantito dalla cauzione provvisoria. L'Azienda assegnerà al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

**A.3.** Allegato 1 - 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 dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 27 del presente CSA; con riferimento al requisito identificato con la lettera b) l'Istituto dovrà indicare i servizi effettuati nell'ultimo triennio (2012-2013-2014), ragione sociale di ogni cliente, contatti di un referente, eventuale importo del contributo finanziario erogato (**a pena di esclusione**).



- A.5.** Copia del presente CSA e dei suoi allegati, firmati in ogni pagina per integrale accettazione dal legale rappresentante dell'impresa (o delle imprese in caso di raggruppamento di imprese).
- A.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) per gli importi di seguito riepilogati (**a pena di esclusione**), pari al 2% dell'importo complessivo a base d'asta, € 7.131,15 ovvero, nei casi previsti dall'art. 75, comma 7 del D.Lgs. 163/06, pari all'1% dell'importo complessivo a base d'asta, € 3.565,57.
- 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 1 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.

Viene richiesto il caricamento della documentazione amministrativa sul portale [www.albofornitori.it](http://www.albofornitori.it) in attesa del perfezionamento e dell'avvio a regime del sistema AVCPass dell'Autorità Nazionale Anti-Corruzione.

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



**B.1. Sintetico progetto** (max 10 pagine) che descriva il servizio offerto sulla base delle caratteristiche richieste nel presente CSA con particolare riferimento a: struttura organizzativa, processi, consistenza e tipologia degli strumenti tecnici di supporto all'esecuzione del servizio di cassa, personale messo a disposizione per ogni attività e dello staff tecnico dedicato all'Azienda;

**B.2.** Elenco delle **prestazioni aggiuntive o migliorative** eventualmente offerte (max 5 pagine).

**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.

### **34. 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.

Entro i termini previsti dal timing di gara, le imprese concorrenti **dovranno caricare a sistema il file precedentemente già firmato e marcato contenente l'offerta economica**, compilato come indicato nel presente CSA.

Si provvederà successivamente all'apertura delle offerte economiche e al calcolo della graduatoria in base al criterio dell'offerta contenente il prezzo più basso, come specificato nel seguito 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, re-indire o non aggiudicare la gara motivatamente,
- d) non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione definitiva.



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

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

### **35. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLABILITÀ 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. Il file conterrà il seguente prospetto:

<b>id</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Base d'asta</b>	<b>prezzo offerta</b>
1	Contributo finanziario annuale (IVA inclusa)	145.000,00	
2	Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa espresso come ribasso sul tasso BCE del giorno di firma digitale e marcatura temporale dell'offerta economica	-	
3	Tasso di interesse creditore sull'eventuale giacenza di cassa	-	

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 valori offerti 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.

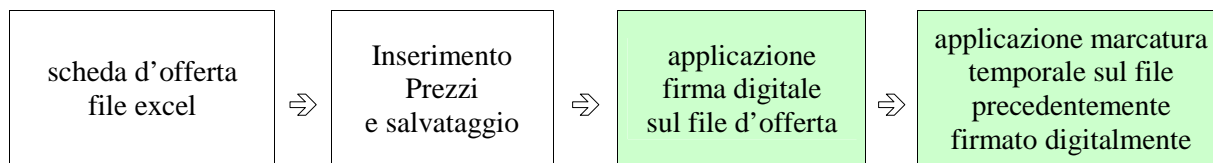
Prima di inserire la propria offerta, il concorrente deve considerare attentamente la base d'asta per quanto riguarda l'elemento 1, in quanto l'inserimento di un valore inferiore viene segnalato come anomalia nella colonna "correttezza", che segnalerà la non congruità dell'offerta e, pertanto, determinerà l'esclusione dell'impresa dalla gara.

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

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, si provvederà a calcolare la graduatoria provvisoria di gara che verrà comunicata in occasione della seduta pubblica indicata nel timing di gara con l’indicazione di tutte le offerte pervenute. La conferma della graduatoria è condizionata al successivo controllo e all’analisi dettagliata dell’offerta.

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).

### **36. 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. offerta su carta intestata, nella quale dovrà essere dettagliatamente indicato quanto di seguito**

**richiesto:**

- contributo finanziario annuale (IVA inclusa) offerto e importo complessivo del contributo previsto per i tre anni contrattuali,
- tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa espresso come ribasso sul tasso BCE del giorno di firma digitale e marcatura temporale dell’offerta economica,
- tasso di interesse creditore sull’eventuale giacenza di cassa.

**2. Dichiarazione unica con cui si attesti:**

- l’obbligo all’osservanza delle norme contenute nel presente capitolato 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 alla compiuta esecuzione della fornitura, in relazione a quanto richiesto nel presente CSA e dichiarato in offerta;



- 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;
- la disponibilità a costituire il deposito cauzionale definitivo, che sarà infruttifero, secondo quanto previsto dal presente CSA.

**Tutti i file dovranno essere contenuti in un file .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. Il file .zip dovrà essere firmato 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. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito <a href="http://www.albofornitori.it">www.albofornitori.it</a> <b>(non a pena di esclusione)</b>	23/11/2014	16:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (chiusura Forum)	07/11/2014	16:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	14/11/2014	16:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta.	14/11/2014	17:00
<b>Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica telematica</b>	<b>24/11/2014</b>	<b>10:00</b>
<b>Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica</b>	<b>24/11/2014</b>	<b>12:00</b>
<b>Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica</b>	<b>24/11/2014</b>	<b>15:00</b>
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	25/11/2014	08:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	25/11/2014	11:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica (seduta pubblica con presenza facoltativa)	25/11/2014	11:30
Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica	25/11/2014	17:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	26/11/2014	09:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	26/11/2014	12:00
Pubblicazione della graduatoria (seduta pubblica con presenza facoltativa)	26/11/2014	15:30





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

### 38. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione del contratto sarà effettuata ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs. 163/06, a favore della migliore offerta economica, valutata sulla base dei seguenti elementi:

	Elementi valutati	Criterio di valutazione	Modalità di assegnazione del punteggio	Punteggio massimo																
1	Contributo finanziario annuale (IVA inclusa)	Importo annuale del contributo	Comparazione aritmetica dei contributi offerti con applicazione della seguente formula: Punteggio contributo impresa N = (contributo impresa N / contributo più alto) * 50 punti	60																
2	Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa espresso come ribasso sul tasso BCE del giorno di firma digitale e marcatura temporale dell'offerta economica	Ribasso sul tasso BCE del giorno di firma digitale e marcatura temporale dell'offerta economica	Il massimo punteggio verrà attribuito all'offerta con il maggior ribasso applicato al BCE vigente nel giorno di firma digitale e marcatura temporale dell'offerta economica. Esempio: <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th colspan="4">TASSO BCE DI RIFERIMENTO: 3%</th> </tr> <tr> <th>IMPRESA</th> <th>RIBASSO</th> <th>TASSO NETTO</th> <th>PUNTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>- 5%</td> <td>2,85%</td> <td>33,15</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>- 10%</td> <td>2,70%</td> <td>35,00</td> </tr> </tbody> </table>	TASSO BCE DI RIFERIMENTO: 3%				IMPRESA	RIBASSO	TASSO NETTO	PUNTI	A	- 5%	2,85%	33,15	B	- 10%	2,70%	35,00	25
TASSO BCE DI RIFERIMENTO: 3%																				
IMPRESA	RIBASSO	TASSO NETTO	PUNTI																	
A	- 5%	2,85%	33,15																	
B	- 10%	2,70%	35,00																	
3	Tasso di interesse creditore sull'eventuale giacenza di cassa	Valore del tasso	Comparazione aritmetica dei tassi offerti con l'applicazione della seguente formula: Punteggio tasso impresa N = (tasso impresa N / tasso più alto) * 15 punti	15																
<b>Totale punteggio per l'offerta economica</b>				<b>100</b>																

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.

Il contratto sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta valida.

L'Azienda non procederà all'aggiudicazione nel caso in cui l'impresa miglior offerente abbia presentato un prezzo superiore alla base d'asta. 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 apposite deliberazioni del Legale Rappresentante di ogni Azienda Ospedaliera.



### **39. 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.

### **40. ESCLUSIONE DALLA GARA**

Oltre ai casi previsti dalla normativa vigente, il Responsabile del procedimento procederà all'esclusione di un concorrente solo qualora colga l'esistenza di offerte largamente incomplete, o equivoche, o contraddittorie o irregolari (offerta non conforme). Gli errori, se materiali e riconoscibili, saranno sanati, se queste operazioni si risolveranno in semplici calcoli matematici.

Per quanto riguarda la documentazione tecnica 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".

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

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

L'Impresa, **dopo 35 giorni e non oltre 40 giorni dalla data di comunicazione di aggiudicazione**, dovrà caricare sul sistema, 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. contratto debitamente firmato dal legale rappresentante o da suo delegato;
3. i dati del Datore di Lavoro e del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
4. i dati relativi all'immatricolazione dei prestatori d'opera coinvolti nell'esecuzione del contratto;



5. 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;
6. 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;
7. garanzia fideiussoria con le modalità elencate nell'articolo seguente.

**Tutti i file dovranno essere contenuti in un file .zip e ciascuno di essi dovrà avere formato .pdf. Il file .zip dovrà essere firmato 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**

#### **42. GARANZIA**

L'Impresa dovrà costituire una garanzia fideiussoria, prestata in conformità al contenuto dell'art. 113 del D.Lgs. 12/04/06 n. 163.

La garanzia dovrà avere importo pari al 10% dell'importo complessivo del contributo triennale finanziario offerto (IVA esclusa). L'importo della garanzia potrà essere ridotto del 50% ai sensi dell'art. 75, comma 7 del D.Lgs. 163/06. L'originale del documento dovrà essere inviato al seguente indirizzo:

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

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

Per qualsiasi chiarimento circa le modalità di esecuzione della procedura o per eventuali delucidazioni, è attivato un apposito forum dedicato nel sito [www.albofornitori.it](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.

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

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