

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AGGIUDICAZIONE DEL CONTRATTO
ANNUALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO
BIOMEDICO LOMBARDO**

S.C. APPROVVIGIONAMENTI

INDICE

1.	OGGETTO DEL CONTRATTO	3
2.	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E QUALITA' RICHIESTA.....	3
3.	NORME DI RIFERIMENTO	3
4.	DURATA DEL CONTRATTO.....	4
5.	PERSONALE	4
6.	COLLABORAZIONE CON REGIONE LOMBARDIA.....	4
7.	OBBLIGAZIONI DELL' IMPRESA.....	4
8.	OBBLIGAZIONI DELL' AZIENDA	4
9.	TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEGLI OPERATORI	5
10.	FATTURAZIONI E PAGAMENTI	5
11.	PENALITA'	6
12.	RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	6
13.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	6
14.	FORO COMPETENTE.....	6
15.	DISPOSIZIONI ULTERIORI.....	7
16.	COSTI PER LA SICUREZZA	7
17.	BASE D'ASTA.....	7
18.	DEFINIZIONI UTILI PER LA PROCEDURA TELEMATICA.....	7
19.	DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE.....	9
20.	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	10
21.	MODALITA' DI PARTECIPAZIONE.....	11
22.	DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA	12
23.	MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA	13
24.	MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIOLEBBILITÀ DELL'OFFERTA TELEMATICA	14
	file excel.....	15
	⇒.....	15
	⇒.....	15
	⇒.....	15
25.	UPLOAD DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA.....	16
26.	SCHEMA TEMPORALE - TIMING	17
27.	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	18
28.	SOSPENSIONE - ANNULLAMENTO	19
29.	ESCLUSIONE DALLA GARA	19
30.	CONFERMA DI OFFERTA TELEMATICA.....	19
31.	DOCUMENTAZIONE CHE DEVE PRODURRE L'IMPRESA AGGIUDICATARIA	20
32.	GARANZIA.....	20
33.	RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM.....	21

NORMATIVA CONTRATTUALE

1. OGGETTO DEL CONTRATTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA) disciplina il servizio di gestione del Sistema Bibliotecario Biomedico Lombardo.

2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E QUALITÀ RICHIESTA

Il servizio è relativo alle seguenti attività:

- gestione degli abbonamenti a banche dati ed editoria elettronica, nazionali e internazionali;
- valutazione e introduzione di soluzioni tecnico/informatiche atte al miglioramento dei servizi attualmente erogati;
- progettazione, organizzazione e promozione, in collaborazione con le strutture aziendali, di corsi di formazione ECM rivolti all'utenza, per fornire una adeguata conoscenza dei servizi erogati da SBBL;
- conduzione di indagini conoscitive e raccolta di informazioni periodiche sulla qualità ed efficienza dei servizi;
- conduzione di indagini conoscitive e raccolta di informazioni atte a garantire una sempre più alta qualità dei servizi e per verificare il livello di customer satisfaction da parte dell'utenza sanitaria e non;
- predisposizione del programma annuale delle attività e delle relazioni di rendicontazione delle attività realizzate e delle spese sostenute (nell'ambito del budget messo a disposizione da R.L.), da sottoporre agli organi competenti (DEC e Regione Lombardia);
- elaborazione del programma annuale delle attività e delle relazioni di rendicontazione.

L'impresa aggiudicataria (di seguito Impresa) dovrà provvedere alla gestione del servizio senza soluzione di continuità, garantendo la stessa professionalità, competenza e capacità del personale attualmente operante. Dovrà altresì affiancare al coordinatore, responsabile della gestione del Centro, una figura di supporto con comprovata esperienza nel settore bibliotecario biomedico.

3. NORME DI RIFERIMENTO

Il contratto sarà costituito dalle norme del presente CSA e dei suoi allegati, dal contenuto dell'offerta 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 le ultime a prevalere.

4. DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto avrà durata annuale con facoltà bilaterale di recesso, anche parziale, con preavviso di almeno 60 giorni a mezzo raccomandata a/r.

È vietata la cessione anche parziale del presente contratto.

5. PERSONALE

L' Impresa dovrà mettere a disposizione dell' Azienda un Coordinatore responsabile e un collaboratore.

In caso di avvicendamento, gli eventuali nuovi operatori dovranno possedere professionalità e curriculum adeguati, previa valutazione e approvazione dell' Azienda.

Il Coordinatore responsabile dovrà avere:

- esperienza pluriennale nella gestione e nel coordinamento di Sistemi Bibliotecari Biomedici virtuali;
- ampia conoscenza in ambito biomedico di banche dati ed editoria elettronica, mirata all' acquisizione di servizi utili all' aggiornamento e alla formazione dell' utenza;
- ampia esperienza nella stipula di contratti di editoria nazionale ed internazionale, con l' obbligo di garantirne il mantenimento e l' evoluzione;
- esperienza nel promuovere e organizzare, in collaborazione con le strutture aziendali, corsi di formazione ECM rivolti all' utenza, per fornire una adeguata conoscenza dei servizi erogati da SBBL;
- esperienza nel predisporre gli schemi contabili annuali di previsione e di consuntivo;
- esperienza nel predisporre relazioni periodiche sulla qualità ed efficienza dei servizi;
- necessaria esperienza nella valutazione di soluzioni tecnico/informatiche atte al miglioramento dell' accessibilità ai servizi erogati.

6. COLLABORAZIONE CON REGIONE LOMBARDIA

L' impresa dovrà garantire il timing fissato da Regione Lombardia per tutte le attività programmate nell' anno 2016, con la partecipazione attiva alle riunioni periodiche organizzate dalla Regione.

7. OBBLIGAZIONI DELL' IMPRESA

L' Impresa si obbliga a garantire all' Azienda l' espletamento dell' attività di cui al presente contratto per il periodo pattuito, con la massima diligenza e serietà e a mantenere le condizioni economiche stabilite nel presente contratto, fisse e invariabili per tutta la durata del rapporto con l' Azienda.

L' orario di espletamento del servizio è previsto dal lunedì' al venerdì' dalle 9.00 alle 18.00

8. OBBLIGAZIONI DELL' AZIENDA

L' Azienda metterà a disposizione un ufficio attrezzato con due telefoni e tutte le attrezzature HW e SW e i collegamenti internet necessari all' espletamento del servizio.

Dovrà altresì a fornire tutte le informazioni e le specifiche necessarie e utili per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente contratto.

9. TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEGLI OPERATORI

L'Impresa dovrà riservare al proprio personale il trattamento giuridico previsto dalle vigenti leggi e dai CCNL di categoria. L'Azienda, in caso di violazione della normativa relativa al versamento dei contributi previdenziali, previa comunicazione all'Operatore dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento per un ammontare corrispondente al dovuto ai dipendenti, fino a che non sarà ufficialmente accertato che il debito verso i lavoratori sia stato saldato ovvero che l'eventuale vertenza sia stata conclusa.

10. FATTURAZIONI E PAGAMENTI

La fatturazione e i relativi pagamenti verranno effettuati dopo l'emissione degli ordini corrispondenti.

In ottemperanza al Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, a far data dal 31 Marzo 2015 questa Azienda non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM. Inoltre, trascorsi 3 mesi dalla data suddetta, questa Azienda non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico.

Le fatture elettroniche indirizzate alla presente Azienda dovranno fare riferimento al seguente Codice Univoco Ufficio: UFAMKU (visitare anche www.indicepa.gov.it), Nome dell'Ufficio Uff_e FatturaPA.

Ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA, per tutti i casi in cui si applica, dovranno riportare necessariamente il codice identificativo di gara (CIG) e il codice unico di progetto (CUP), ove presente.

Per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, si segnala la presenza di talune informazioni non obbligatorie, che tuttavia Regione Lombardia ha ritenuto indispensabili per favorire il processo di caricamento, controllo e liquidazione nei sistemi contabili e gestionali. In particolare:

1. Data e Numero d'Ordine d'Acquisto (associato a ciascuna riga fattura)
2. Data e Numero del DDT per i beni (associato a ciascuna riga fattura)
3. Totale documento

Codice fiscale del cedente

5. In generale, il medesimo livello di dettaglio dell'ordine di acquisto emesso.

Le informazioni di cui sopra si ritengono necessarie per agevolare le operazioni di contabilizzazione e di pagamento delle fatture nei tempi concordati e pertanto obbligatorie.

I pagamenti saranno effettuati entro 60 giorni dalla data di ricezione delle fatture da parte della S.C. Risorse Finanziarie (data di protocollo aziendale). In caso di ritardato pagamento, verranno corrisposti gli interessi di mora nella misura del tasso BCE vigente al momento dell'estinzione del credito.

L'Azienda non darà luogo al pagamento delle fatture o di altri documenti liquidatori fino a quando l'Impresa non avrà provveduto al versamento degli importi di eventuali maggiori spese sostenute dall'Azienda per inadempienze contrattuali. L'Azienda non riconoscerà il corrispettivo nel caso in cui l'Impresa effettuasse prestazioni che non siano state preventivamente autorizzate dai servizi competenti.

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

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

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

11. PENALITA'

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo Risoluzione del Contratto e salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, l'Azienda si riserva, a sua discrezione e senza formalità, di applicare una penale di € 500,00 per ogni inadempienza contrattuale.

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

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

12. 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:

- n. 5 inadempienze notificate dall'Azienda,
- subappalto prestato in difformità dalla vigente normativa,
- violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla Legge n. 136/10,
- violazione degli obblighi relativi al trattamento giuridico-economico del personale,
- inosservanza del Codice Etico aziendale e del Patto di Integrità regionale,

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

13. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/03 si informa che i dati forniti dalle imprese partecipanti alla gara verranno utilizzati soltanto per le finalità connesse all'espletamento della gara, non verranno comunicati o diffusi a terzi e verranno comunque trattati in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

14. FORO COMPETENTE

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

15. DISPOSIZIONI ULTERIORI

Ogni decisione circa l'aggiudicazione della fornitura è riservata alla Direzione di questa Azienda che non è impegnata alla stipulazione del contratto in oggetto.

NORMATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLA GARA TELEMATICA

La procedura in oggetto, interamente gestita con sistemi telematici, risulta esclusa dall'ambito di applicazione del sistema di verifica dei requisiti denominato AVCPass, di cui all'art. 6-bis D.Lgs. 163/2006 come modificato dall'art. 20, comma 1, lettera a), della Legge n. 35/2012. Il comma 1-bis dell'art. 9 della Deliberazione n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici) stabilisce infatti che "Per gli appalti di importo a base d'asta pari o superiore a € 40.000,00 svolti attraverso procedure interamente gestite con sistemi telematici, sistemi dinamici di acquisizione, mercato elettronico, nonché per i settori speciali, il ricorso al sistema AVCPass per la verifica dei requisiti sarà regolamentato attraverso una successiva deliberazione dell'Autorità", che alla data di pubblicazione del bando relativo alla procedura in oggetto non è stata ancora approvata.

16. COSTI PER LA SICUREZZA

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

I costi per evitare i rischi da interferenza sono pari a zero.

17. BASE D'ASTA

Il prezzo annuo a base d'asta è di € 90.000,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 comma 22 del DPR 633/72.

18. 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.

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

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

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

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

19. DOTAZIONE INFORMATICA E AVVERTENZE

Per partecipare all'Asta Elettronica le Impresa concorrenti devono dotarsi, a propria cura e spese, della seguente strumentazione tecnica e informatica necessaria:

1 - Personal Computer collegato ad Internet

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

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

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

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

Internet Explorer 7 o superiore;

Mozilla Firefox 3 o superiore;

Safari 4 o superiore;

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 Impresa 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 Impresa 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 Impresa 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 Impresa 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.

20. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1. Requisiti di ordine generale di cui all'art 38 comma 1 del D. Lgs. 163/2006



2. le Imprese che abbiano ottenuto l'abilitazione al portale www.albofornitori.it, secondo quanto previsto dal successivo articolo e in possesso dei requisiti di ordine generale definiti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..
3. Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 42 D. Lgs. 163/2006):
 - a. iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di Commercio o equivalente registro professionale o commerciale del paese di stabilimento, per attività adeguata a quella oggetto dell'appalto;
 - b. dichiarazione di aver svolto almeno n. 1 servizio analogo negli ultimi 3 anni, con indicazione dei committenti, descrizione dei servizi e prospetto degli importi fatturati (anche per ulteriori servizi svolti);
 - c. disponibilità di un coordinatore-responsabile in possesso di esperienza nello svolgimento di funzioni di coordinamento e di direzione tecnica coerente con l'oggetto di gara, come descritto nell'art. 5 del presente csa.

21. MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

Le Impresa, entro la data indicata nel successivo 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.

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

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

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

Linee (1° livello): SERVIZI GENERALI

Categorie (2° livello): SERVIZI BIBLIOTECARI

Contestualmente all'abilitazione, il gestore del sistema attiva l'account ed il PIN associati alla 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 Impresa appositamente e temporaneamente raggruppate nei modi prescritti dall'art. 37 del D.Lgs. 163/06, tutte le Impresa facenti parte dei Raggruppamenti Temporanei di Impresa devono necessariamente effettuare le operazioni previste ai precedenti punti 1 2 e 3.

22. DEPOSITO TELEMATICO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA

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

- A.1. Allegato 1 - Modello dichiarazioni A1, opportunamente compilato.
- A.2. Garanzia di cui all'art. 75 comma 1 del D.Lgs 163/06 (cauzione o fideiussione provvisoria) per gli importi di seguito riepilogati, pari al 2% dell'importo complessivo a base d'asta, ovvero, nei casi previsti dall'art. 75, comma 7 del D.Lgs. 163/06, pari all'1% dell'importo complessivo a base d'asta.

Valore a base d'asta	Importo garanzia 2%	Importo garanzia 1% (art. 75, comma 7, D.Lgs. 163/06)
€ 90.000,00	€ 1.800,00	€ 900,00

- A.3. Dichiarazione dell'istituto garante ai sensi dell'art. 75, comma 8 del D.Lgs 163/06.
- A.4. Copia della ricevuta di versamento di € 2000 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.

- A.5. Dichiarazioni e documentazioni attestanti i requisiti di cui all'art. 20.

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 quattro giorni lavorativi, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

In caso di inutile decorso del termine il concorrente è escluso dalla gara.

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

Documentazione tecnica:

L'impresa dovrà predisporre i seguenti documenti

- 1) Progetto inerente le modalità di gestione degli abbonamenti a banche dati ed editoria elettronica, nazionali e internazionali;
- 2) Documento inerente le soluzioni tecnico/informatiche proposte;
- 3) Curriculum formativo del coordinatore
- 4) Programmi formativi per gli utenti;
- 5) Documento inerente le tecniche e modalità di diffusione dei servizi erogati dal Sistema Bibliotecario
- 6) Proposte migliorative.

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.

23. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

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

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

Al termine del periodo di valutazione sarà pubblicato il verbale di valutazione contenente il dettaglio dei punteggi assegnati dalla Commissione e sarà inviata una comunicazione via e-mail alle imprese concorrenti, per la visione delle risultanze complessive di gara. La data di fine valutazione, indicata nel timing è indicativa, potrà subire modifiche in aumento o diminuzione, a seguito dei tempi necessari alla commissione per completare la valutazione delle offerte. Tali modifiche verranno comunicate tempestivamente ai concorrenti in quanto provocheranno la variazione delle date relative alle successive fasi di gara.

Il sistema provvederà a stilare la graduatoria tenendo conto dei punteggi tecnici assegnati e delle offerte economiche, come indicato nei successivi articoli del presente CSA.

Le modalità e le tempistiche previste per la compilazione e l'invio dell'offerta economica, oltre che il calendario delle riaperture ad asta, sono quelle indicate dal successivo articolo e dal timing di gara.

L'Azienda si riserva la facoltà di aggiudicare il contratto anche in presenza di una sola offerta valida e di non procedere all'aggiudicazione nei casi in cui, da un'indagine di mercato, sia emerso che il prezzo ottenuto in gara non è vantaggioso. Ogni decisione circa l'aggiudicazione del contratto è comunque riservata alla Direzione dell'Azienda che non è impegnata alla stipulazione del contratto dalla presente procedura di gara.

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

24. MODALITÀ DI COMPILAZIONE, SALVAGUARDIA, TRASPARENZA E INVIO DELL'OFFERTA TELEMATICA

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

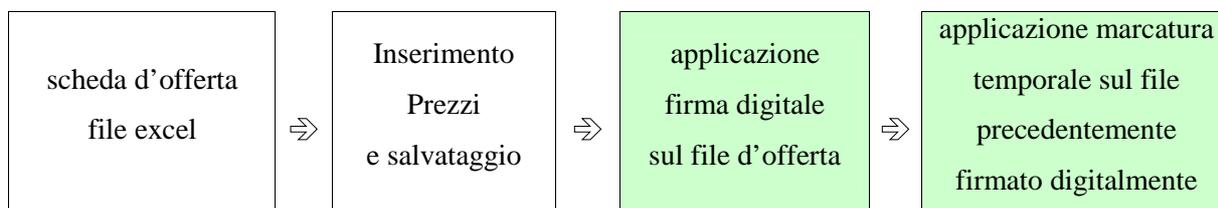
- 1) lo schema di offerta deve essere compilato dall'impresa concorrente mediante l'esclusivo inserimento del prezzo complessivo offerto (con 2 cifre decimali), in modalità off line, cioè, direttamente sul PC dell'impresa stessa senza che alcun file giunga al sistema. La cella della colonna "Prezzo offerto" deve contenere un valore numerico.

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

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

A seconda dei programmi utilizzati per la firma digitale e la marcatura temporale del file, potranno essere ottenuti o un singolo file .tsd e due file complementari 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 (numero di serie) 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 di serie inserito con quello presente nella marcatura temporale del file caricato sul sistema sarà causa di esclusione dell'offerta dalla gara.
- 3) L'impresa dovrà trasferire sul Sistema i file generati e salvati sul proprio PC, solo quando si aprirà il periodo di upload (vedi Timing di gara allegato).

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

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

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

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

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

25. UPLOAD DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA

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

1. L’offerta redatta su carta intestata dell’impresa, che dovrà indicare:

- la ragione sociale e la sede
- le generalità del suo titolare o del rappresentante legale
- l’ubicazione della sede legale e amministrativa, con l’indicazione del numero telefonico, del fax e della e-mail;
- il numero di partita IVA e il Codice Fiscale dell’impresa;
- valore totale annuale;
- indicazione delle tariffe orarie di riferimento del personale richiesto estratto dal contratto collettivo nazionale vigente.

2. **dettagliato report dell’analisi dei costi** con la specifica di tutte le voci di spesa che hanno concorso a determinare il prezzo offerto con riferimento al numero degli operatori, alle ore di lavoro, al costo orario, ai costi per la sicurezza, alle spese generali e agli utili;

3. Dichiarazione unica con cui si attesti:

- a. 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;
- 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.

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

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

26. SCHEMA TEMPORALE - TIMING

La gara seguirà le seguenti fasi:

TIMING GARA	DATA	ORARIO
Termine ultimo per abilitarsi all'Albo Fornitori ed alla gara sul sito www.albofornitori.it (non a pena di esclusione)	11/01/2016	09:00:00
Termine ultimo per la richiesta di chiarimenti (forum)	09/12/2015	12:00:00
Data e ora in cui viene pubblicato il verbale del forum	14/12/2015	16:00:00
Data e ora in cui viene messo a disposizione lo schema per la formulazione dell'offerta	16/12/2015	13:00:00
Termine ultimo perentorio di firma e marcatura della offerta economica Telematica	12/01/2016	12:00:00
Inizio periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	12/01/2016	13:00:00
Fine periodo per l'inserimento del numero di marcatura temporale dell'offerta economica	12/01/2016	17:00:00
Inizio periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	13/01/2016	09:00:00
Fine periodo per il caricamento telematico della documentazione amministrativa e tecnica	13/01/2016	17:00:00
Apertura della documentazione amministrativa e tecnica (seduta pubblica con presenza facoltativa)	14/01/2016	14:30:00

Pubblicazione del verbale di verifica della documentazione amministrativa e tecnica (data indicativa)	15/01/2016	16:00:00
Pubblicazione del verbale di valutazione di qualità delle offerte (data indicativa)	26/01/2016	16:00:00
Inizio upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	27/01/2016	09:00:00
Fine upload dell'offerta economica telematica e del dettaglio dell'offerta economica	27/01/2016	12:00:00
Pubblicazione della graduatoria (seduta pubblica con presenza facoltativa)	28/01/2016	14:30:00

N.B.: L' Impresa potrà effettuare l'upload dell'offerta economica solo dopo che è stato pubblicato il verbale della graduatoria tecnica.

27. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

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

L'aggiudicazione del contratto sarà effettuata per singolo lotto 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	50/100
OFFERTA ECONOMICA	50/100

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

Elementi valutati	Punteggio massimo
CARATTERISTICHE QUALITATIVE	
Modalità di gestione degli abbonamenti a banche dati ed editoria elettronica, nazionali e internazionali	15
Soluzioni tecnico/informatiche proposte	10
Curriculum formativo del coordinatore	10
Programma formativo degli utenti (qualità del programma – punti 5 - e numero di eventi – punti 2)	7
Tecniche e modalità di diffusione dei servizi erogati dal Sistema Bibliotecario	3
Migliorie proposte	5
TOTALE PUNTEGGIO QUALITATIVO	50
OFFERTA ECONOMICA	
Prezzo complessivo annuale più basso	50

La valutazione qualitativa delle offerte sarà effettuata 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).

Ai concorrenti le cui offerte non avranno raggiunto il punteggio qualitativo complessivo minimo di 25/50, sarà precluso l'accesso alla graduatoria finale (offerta non conforme).

All'Operatore 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'Operatore che avrà ottenuto il punteggio globalmente più alto. Si precisa che i punteggi saranno espressi con un arrotondamento alla seconda cifra decimale. Verranno pubblicate sul sistema anche le proposte economiche dei concorrenti che hanno presentato offerte non conformi.

28. 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.

29. ESCLUSIONE DALLA GARA

Per un'ampia esplicazione del principio di concorrenza, il Responsabile del procedimento procederà all'esclusione di un concorrente solo qualora colga l'esistenza di offerte largamente incomplete, o equivoche, o contraddittorie o irregolari (offerta non conforme). Gli errori, se materiali e riconoscibili, saranno sanati, se queste operazioni si risolveranno in semplici calcoli matematici.

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

30. 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.

31. 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:

- a. la documentazione, richiesta dall'Azienda con la nota di aggiudicazione, per la gestione del contratto;
- b. conferma offerta telematica;
- c. contratto debitamente firmato dal legale rappresentante o da suo delegato;
- d. i dati del Datore di Lavoro e del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- e. i dati relativi all'immatricolazione dei prestatori d'opera coinvolti nell'esecuzione del contratto;
- f. copia del Codice Etico Aziendale e Regionale, disponibili sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare, timbrato e siglato in ogni pagina e firmato per accettazione;
- g. copia dell'Informativa Rischi Generale, elaborata ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 disponibile sul profilo del committente www.ospedaleniguarda.it, nella sezione Aziende/Partners - Bandi e gare, compilata nella prima pagina con la ragione sociale dell'impresa, la data e la firma del Datore di Lavoro o del RSPP o del Referente del Contratto;
- h. garanzia fideiussoria con le modalità elencate nell'articolo seguente.

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

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

32. GARANZIA

L'impresa dovrà presentare una garanzia fideiussoria, in conformità al contenuto dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

La garanzia dovrà avere importo pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione IVA esclusa.

L'importo delle garanzie potrà essere ridotto del 50% ai sensi dell'art. 75, comma 7 del D.Lgs. 163/06.

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

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

33. RICHIESTA DI CHIARIMENTI - FORUM

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

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

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

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

Responsabile del Procedimento: Gian Luca Vigano' - tel. 02.6444.2859 - fax. 02.6444.2912 - e-mail: gianluca.vigano@ospedaleniguarda.it.

Impiegato Istruttore: Daniela Di Piazza - tel. 02.6444.3032 - fax 02.6444.2912 - e-mail: daniela.dipiazza@ospedaleniguarda.it.

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