



**Area Provveditorato e contratti**

Tel. 02.4029.362 - 654

E.mail: ugo.ammannati@pioalbergotrivulzio.it

Prot. 695/2019

*Allegato n.1 a Determinazione PC/58/2019*

**INVITO**

**ALLA PROCEDURA NEGOZIATA, EX. ART. 36, COMMA 2, LETT. B) D.LGS. N. 50/2016,  
PER LA FORNITURA DI UN SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DEL  
FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO DELL'ASP IMMES E PAT, PER LA  
DURATA DI 36 MESI, MEDIANTE RICORSO A PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL**

**(N. GARA 7572681 – CIG 8072212811)**

Si certifica che i presenti atti di gara sono conformi e aderenti al sistema del D.Lgs. 50/2016, successive modifiche e integrazioni, in specie Linee Guida ANAC e sue restanti indicazioni di riferimento rilevanti.

---

**ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Il Responsabile Unico del Procedimento – Dott. Paolo Durante  
**Sommario**

Premessa

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
2. OGGETTO DELLA PROCEDURA
3. MODALITA' DI SVOLGIMENTO
4. STRUTTURE DESTINATARIE DELLA FORNITURA
5. DURATA E IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO
6. LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO
7. COSTI DELLA SICUREZZA E DELLA MANODOPERA
8. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
9. REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE
10. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA
11. AVVALIMENTO
12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC
13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELL'OFFERTA
14. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
15. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA
16. VERIFICA DI ANOMALIE DELLE OFFERTE
17. AGGIUDICAZIONE
18. VERIFICA REQUISITI E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO
19. STIPULA DEL CONTRATTO
20. RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA
21. TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTI
22. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PATTO DI INTEGRITÀ MORALE
23. TRATTAMENTO DEI DATI
24. NORMATIVA E GIURISDIZIONE
25. RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

---

**ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## **PREMESSA**

Con la presente lettera, Codesta spett.le Ditta è invitata a partecipare alla procedura negoziata e a presentare la Sua migliore offerta per l'affidamento della fornitura di un sistema informatizzato per la gestione del fascicolo socio assistenziale e sanitario dell'ASP IMMES E PAT per la durata di mesi 36, a mezzo piattaforma telematica Sintel di (A.R.I.A) S.p.a Regione Lombardia, secondo le specifiche tecniche descritte nella presente Lettera di Invito e nell'allegato Capitolato Speciale.

Il presente documento disciplina la partecipazione alla procedura ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, espletata interamente in modalità telematica attraverso l'utilizzo di Piattaforma telematica Sintel messa a disposizione dall'Azienda Regionale Centrale Acquisti (A.R.I.A.) S.p.A. di Regione Lombardia avente ad oggetto la fornitura sopraindicata.

L'affidamento avverrà, a lotto unico, mediante procedura negoziata su inviti, con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, Codice dei contratti pubblici.

La presente lettera d'invito e tutti i suoi allegati costituiscono Lex Specialis della procedura di gara, che il concorrente si obbliga a conoscere e a rispettare in tutte le sue parti.

Con l'avvenuta partecipazione, si intendono pienamente riconosciute ed accettate tutte le modalità, le indicazioni e le prescrizioni, nonché tutti i profili prestazionali, previsti dalla presente lettera di invito e dal Capitolato Speciale.

## **1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE**

Denominazione e sede: Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Via Marostica, 8, 20146 – Milano – tel. 02.4029.304 – sito internet: [www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) – partita IVA/C.F.04137830966.

### **Punti di contatto**

RUP: Responsabile Sistemi Informativi – dott. Paolo Durante

Sistemi informativi dell'ASP IMMES e PAT – 02.4029.255- Fax 02.4029.249

e-mail: [provveditorato@pioalbergotrivulzio.it](mailto:provveditorato@pioalbergotrivulzio.it), PEC:

[ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

e-mail: [provveditorato@pioalbergotrivulzio](mailto:provveditorato@pioalbergotrivulzio),

PEC: [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

---

### **ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## 2. OGGETTO DELLA PROCEDURA

### Denominazione conferita all'affidamento dall'Amministrazione aggiudicatrice:

| Lotto n. | Denominazione Lotto         | CPV        | Totale base d'asta per 36 mesi (Iva esclusa) |
|----------|-----------------------------|------------|--|
| 1        | Pacchetti software generali | 48771000-3 | € 180.000,00                                 |

Oggetto della fornitura è un sistema software in un numero di licenze d'uso illimitate, comprensivo delle relative licenze di data base e dell'attività di configurazione, integrazione con gli applicativi in uso, formazione e affiancamento all'avvio. Nella modalità Cloud vale a dire che non dovrà essere necessaria l'installazione di nessun server presso la struttura dell'ASP IMM E S E PAT e non deve essere richiesto alcun client, come riportata all'art. 2 del Capitolato Speciale d'Appalto (ALLEGATO N. 1 alla lettera di invito), secondo la configurazione ed i parametri fondamentali di seguito riepilogati.

I profili prestazionali dell'Appalto trovano compiuta ed inderogabile disciplina tecnica nel rispettivo Capitolato Speciale d'Appalto.

Il sistema software deve essere accessibile tramite browser internet, quale ad esempio Chrome, Firefox, Safari e Microsoft Explorer.

Il software deve essere compatibile con tutti i sistemi operativi compreso Windows a 32 e a 64 bit e Linux.

La componente sanitaria deve essere utilizzabile con qualsiasi dispositivo PC, smartphone o tablet.

Il sistema deve essere flessibile e deve essere in grado di adeguarsi agli aggiornamenti della struttura organizzativa, deve consentire l'introduzione/modifica di tutta la modulistica in uso al momento dell'attivazione e futura senza nessun impedimento tecnologico o di versioni.

L'accesso deve essere consentito tramite permessi. Ogni utente deve avere un profilo di autenticazione che gli consente di accedere a determinate funzionalità del sistema.

Tutta l'attività deve essere oggetto di monitoraggio, non solo degli accessi al sistema, ma anche ad ogni procedura con l'indicazione delle operazioni svolte all'interno. Tutte le modifiche dei dati devono essere storicizzate con possibilità di salvataggio, archiviazione e richiamo da parte degli utenti abilitati.

Il sistema deve essere conforme a quanto prescritto dal General Data Protection Regulation (GDPR).

L'ASP IMM E S E PAT intende dotarsi di un software per la gestione dei seguenti processi amministrativi, clinico assistenziali:

- Accettazione Dimissione e Trasferimento (ADT),
- Fatturazione verso privati e/o Enti
- Compilazione della Lettera di Dimissione,

---

#### ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- Richiesta di esami diagnostici e di consulenze specialistiche (order entry),
- Gestione informatizzata della terapia farmacologica,
- Gestione monitoraggio dei parametri vitali,
- Gestione del diario eventi-interventi medico, infermieristico e riabilitativo.
- Gestione scheda Riabilitativa.

I suddetti processi concorrono a costituire la struttura del Fascicolo socio assistenziale e sanitario integrato dei pazienti dell'ASP IMM E S E PAT.

In tal senso si fa riferimento anche a quanto definito nella DGR 3540/2012 e nella DGR 2569/2014 di Regione Lombardia in cui si definisce che tutte le unità di offerta devono adottare un fascicolo socio assistenziale e sanitario per la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni sulla persona assistita, completo di consenso informato dell'assistito/ tutore/curatore o amministratore di sostegno.

Il FaSaS è composto almeno da:

1. sezioni anamnestiche;
2. strumenti validati in uso per le valutazioni (scale di valutazione) e relativa classificazione ove prevista;
3. valutazioni dei diversi professionisti (esame obiettivo, scheda infermieristica, riabilitativa, sociale, psicologica, educativo-animativa);
4. progetto individuale (PAI, PEI, PRI, etc.);
5. diario degli eventi ed interventi;
6. documentazione/modulistica riferita ad aspetti assistenziali.

### **3. STRUTTURE DESTINATARIE DELLA FORNITURA**

Le strutture socio- sanitarie da servire sono le seguenti:

- PAT via Trivulzio, 15 Milano
- Frisia via Don Gnocchi, 4 Merate (LC)
- Principessa Jolanda via Sassi, 8 Milano

### **4. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA FORNITURA**

Si richiama integralmente quanto già specificato nel Capitolato Speciale, all'Art 5.

### **5. DURATA E IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO**

L' affidamento avverrà a lotto unico; l'Amministrazione include nell'unico lotto, per esigenze aziendali, i servizi occorrenti, comprensivi delle relative licenze di data base e dell'attività di configurazione, integrazione con gli applicativi in uso, formazione e affiancamento all'avvio.

La fornitura, oggetto della presente procedura, avrà una durata di mesi 36 (trentasei) decorrenti dall'inizio dell'affidamento, il cui valore complessivo stimato, ai sensi del combinato disposto dei commi 4 e 7 dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, calcolato sulla base dei fabbisogni presunti dell'ASP

---

#### **ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
 E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
 PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
 Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



IMMeS e PAT è pari a complessivi € 180.000,00 oltre IVA, importo che sarà base d'asta della presente procedura.

## **6. LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio - Via Marostica, 8, 20146 – Milano (MI)

## **7. COSTI DELLA SICUREZZA E DELLA MANODOPERA**

I costi della sicurezza derivanti da possibili “interferenze” sono pari ad euro 0,00 (zero).

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare, nel documento relativo all’Offerta Economica, i propri costi relativi alla sicurezza afferenti all’esercizio dell’attività aziendale svolta dal concorrente medesimo.

E’, altresì, richiesta l’indicazione del costo della manodopera ai sensi dell’art. 95, comma 10 del D.Lgs. 50/2016.

## **8. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Per la presente procedura è confermato quale Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell’art. 31 del D.Lgs. 50/2016, il sig. Paolo Durante, Responsabile Servizi Informativi.

## **9. REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE**

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura i soggetti in possesso dei requisiti seguenti:

### **Situazione Giuridica:**

- Assenza delle cause di esclusione indicate dall’art. 80, del d.lgs. 50/2016;
- Assenza delle cause di esclusione di cui all’art.9, comma 2, lett. a), b), c) del d.lgs, 231/2001 e s.m.i.;
- Assenza delle condizioni di esclusione di cui all’art. 1bis della Legge n. 383/2001 relativa all’emersione del lavoro sommerso;
- (per i soggetti tenuti) iscrizione alla Competente Camera di Commercio, Industria e Artigianato ed Agricoltura, con oggetto sociale comprendente o comunque coerente con l’oggetto della gara;
- Assenza di motivi ostativi alla stipula di contratti pubblici ai sensi della l. 190/2012 e della l. 159/2011;
- Rispetto delle prescrizioni di cui alla l. 12 marzo 1999, n. 68 e al d.lgs. 81/2008.

### **Capacità economica e finanziaria (art. 83 D.Lgs. 50/2016):**

Realizzazione nel triennio 2016-2017-2018, un fatturato globale almeno pari a 2 (due) volte la base d’asta suindicata.

In difetto di possesso dei prescritti requisiti, si procederà all’esclusione del Concorrente dalla procedura.

---

#### **ASP IMMeS e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## **10. MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA.**

L'aggiudicazione della fornitura oggetto della presente procedura avverrà mediante procedura negoziata, tramite invito di almeno cinque operatori economici, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli artt. 36 comma 9 bis e 95 comma 3, lettera b-bis, del d.lgs. 50/2016.

Sarà dichiarato aggiudicatario il concorrente la cui offerta abbia ottenuto il punteggio complessivo più elevato (inteso quale somma del punteggio qualitativo/tecnico e del punteggio economico).

Non sono ammesse, a pena di esclusione dalla gara, offerte in aumento sul valore posto a base di gara. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta idonea e conforme alle esigenze della stazione appaltante.

Il prezzo offerto dovrà essere comprensivo di tutto quanto previsto dal presente Capitolato Speciale d'Appalto e degli oneri per la sicurezza a carico dell'Impresa offerente, che dovranno essere indicati specificatamente ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii, in sede di offerta economica.

Relativamente ai costi della sicurezza, le ditte concorrenti dovranno dichiarare ed indicare i costi aziendali della sicurezza (IVA esclusa) da distinguersi rispetto a quelli già computati dalla Stazione Appaltante quali oneri della sicurezza da rischi interferenti (non soggetti a ribasso).

Le ditte concorrenti dovranno, altresì, dichiarare che il corrispettivo offerto nella sua omnicomprensività rispetta i limiti salariali inderogabili riferiti al personale impiegato nell'esecuzione della fornitura.

La ditta partecipante è tenuta al versamento del contributo previsto ai sensi dell'art. 1, comma 67 della L. 266/2005, nella misura stabilita nella deliberazione dell'ANAC del 22.12.2015 "Attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 per l'anno 2016" e secondo le istruzioni operative rinvenibili sul sito dell'Autorità stessa. Il contributo è pari a Euro 20,00.

Si applica l'art. 83, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016, in materia di soccorso istruttorio (stabilendosi una sanzione pecuniaria stabilita in misura pari all'uno per mille del valore della gara. In materia, la stazione appaltante assegna 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, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione).

### **AVCPASS**

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale avverrà, in conformità con la vigente disciplina normativa, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS, reso disponibile dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture. Tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema accedendo all'apposito link sul Portale AVCP (Servizi ad accesso riservato-AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute.

---

#### **ASP IMME S E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





Si rammenta pertanto la necessità che la posizione dell'Operatore Economico aperta a sistema AVCPass in relazione alla presente procedura, ai sensi del vigente del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, con particolare riferimento alle disposizioni nel merito previste dell'art. 216, comma 13, sia completa della documentazione ivi richiesta ai fini dell'attestazione del possesso dei requisiti prescritti, compresa la visura camerale non antecedente a mesi 3 (tre) dalla data di scadenza della presentazione delle offerte.

Per qualsiasi ragione l'Operatore Economico non fosse iscritto nel sistema AVCPass, la visura della Camera di Commercio ed Industria non antecedente a mesi 3 (tre) dalla data di scadenza della presentazione delle offerte ed i bilanci di esercizio approvati degli ultimi tre anni dovranno essere prodotti in sede d'offerta.

## 11. AVVALIMENTO

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 89 del Codice dei contratti, il concorrente – singolo o plurimo – può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti suddetti (ivi compresi i requisiti di capacità economica e finanziaria), avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto.

Tale avvalimento non dovrà consistere nel mero prestito del requisito, bensì dovrà essere evidente l'effettivo “passaggio” di competenze da parte dell'impresa ausiliaria mediante, ad esempio, attrezzature specifiche, personale qualificato o altre risorse in grado di escludere l'eventualità di semplice mercificazione del requisito avallato.

A tal fine, il concorrente che intenda far ricorso all'avvalimento dovrà produrre nella Busta A – “**documentazione amministrativa**”, la seguente documentazione:

- a) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, attestante l'avvalimento dei requisiti necessari per la partecipazione alla procedura, con specifica indicazione dei requisiti di cui intende avvalersi e dell'impresa ausiliaria;
- b) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'articolo 80 del codice dei contratti, conforme ai modelli messi a disposizione dalla stazione appaltante;
- c) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione per tutta la durata del Contratto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- d) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa ausiliaria con cui quest'ultima attesta che non partecipa alla gara in proprio o associata o consorziata ai sensi dell'articolo 45 del Codice dei contratti;
- e) copia autentica del contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata del Contratto, precisandone tipologia ed entità nel contratto medesimo in modo da poter escludere la semplice mercificazione del requisito avallato, ovvero, in caso di avvalimento nei confronti di un'impresa che appartiene al medesimo gruppo, dichiarazione sostitutiva attestante il legame

---

### ASP IMME S E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





giuridico ed economico esistente nel gruppo, dal quale discendono i medesimi obblighi previsti dall'articolo 49, comma 5, del Codice dei contratti, nonché il requisito oggetto di avvalimento e la tipologia ed entità delle risorse concretamente ed effettivamente messe a disposizione.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido delle obbligazioni assunte con la stipula del Contratto.

Si precisa inoltre, che, in caso di ricorso all'avvalimento:

- è ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie. L'ausiliario non può avvalersi a sua volta di altro soggetto;
- non è consentito, ai sensi dell'art.89, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga di più di un concorrente, pena l'esclusione di tutti i concorrenti che si siano avvalsi della medesima impresa.

## 12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'importo sotto specificato secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 1377 del 21 dicembre 2016 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21 febbraio 2017 o successiva delibera pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara" e allegano la ricevuta ai documenti di gara.

| Numero gara    | CIG               | Importo contributo ANAC |
|----------------|-------------------|-------------------------|
| <b>7572681</b> | <b>8072212811</b> | € 20,00                 |

In caso di mancata presentazione della ricevuta la Stazione Appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCpass.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la Stazione Appaltante **esclude** il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

## 13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E CONTENUTO DELL'OFFERTA

Le offerte dovranno essere presentate, a pena di esclusione, mediante utilizzo di Piattaforma Telematica Sintel di (A.R.I.A) S.p.a di Regione Lombardia in conformità ai termini e modalità declinati nei manuali disponibili al link: <http://www.arca.regione.lombardia.it/wps/portal/ARCA/Home/help/guide-manuali> e, più in

### ASP IMME E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



particolare, ‘Manuale di supporto all’utilizzo di SINTEL per Operatori Economici – “PARTECIPAZIONE ALLE GARE’ **entro e non oltre**

**le ore 12,00 del giorno 02/12/2019**

La ricezione dell’offerta entro il termine indicato è a totale esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell’Azienda ove, per qualsiasi motivo tecnico, la stessa non pervenga entro il previsto termine perentorio.

Le offerte che perverranno alla piattaforma oltre il termine assegnato non verranno ammesse alla gara e saranno considerate come non pervenute.

**Contenuto dell’offerta**

L’offerta consta di n.3 buste virtuali, come di seguito specificato:

**Busta n.1 “BUSTA AMMINISTRATIVA”**

Nella “busta amministrativa” l’Operatore economico dovrà inserire la seguente documentazione, in formato pdf e firmata digitalmente:

**1) Domanda di partecipazione** (ALLEGATO N. 2, comprensivo anche di 2.A), contenente dichiarazione in forma di autocertificazione, resa ai sensi dell’art. 46 del D.P.R. 445/2000, in carta semplice, sottoscritta per esteso dal Legale Rappresentante dell’Operatore Economico, corredata da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità.

**2) Dichiarazione sostitutiva in forma di autocertificazione** (ALLEGATO N. 3) ai sensi dell’art. 15 della Legge n. 183/2011, del certificato di iscrizione alla CCIAA redatta dal legale rappresentante della società, contenente tutti i componenti della compagine societaria, ai sensi dell’art. 85 del D.Lgs. 159/2011 (cd. “Codice Antimafia”), così come modificato dal D.lgs. 218/2012, il numero di iscrizione, i nominativi e le qualifiche delle persone che rivestono la legale rappresentanza e che possono impegnare la ditta stessa, nonché l’indicazione dell’oggetto sociale della ditta;

**3) Documento di gara unico europeo.** Il concorrente compila il DGUE di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche messo a disposizione sul sito internet del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti [www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue](http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue), secondo quanto di seguito indicato. Si precisa che, ai sensi di legge, finanche come da ultime indicazioni dedotte sul punto nel Comunicato del 30.03.2018 del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, a far data dal 18.04.2018, il DGUE deve essere presentato dai Concorrenti in formato elettronico, secondo le disposizioni del DPCM 13 novembre 2014.

**Parte I – Informazioni sulla procedura di appalto e sull’Amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore**

---

**ASP IMME S E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Il concorrente rende tutte le informazioni richieste relative alla procedura di appalto.

## **Parte II – Informazioni sull'operatore economico**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

### **In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C**

Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliario e i requisiti oggetto di avvalimento.

Il concorrente, per ciascun ausiliaria, allega:

DGUE, a firma dell'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;

dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1 del Codice, sottoscritta dall'ausiliaria, con la quale quest'ultima si obbliga, verso il concorrente e verso la ASP IMMeS e PAT appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;

dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultima attesta di non partecipare alla gara in proprio o come associata o consorziata;

originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;

PASSOE dell'ausiliaria;

### **In caso di operatori economici ausiliari aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "black list".**

dichiarazione dell'ausiliaria del possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 78/2010, conv. in l. 122/2010) oppure dichiarazione dell'ausiliaria di aver presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell'art. 1 comma 3 del d.m. 14.12.2010 con allegata copia dell'istanza di autorizzazione inviata al Ministero.

### **In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D**

Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto nonché, ai sensi dell'art. 105, comma 6 del Codice, la denominazione della terna dei subappaltatori proposti.

Il concorrente, per ciascun subappaltatore, allega:

DGUE, a firma del subappaltatore, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, sezioni A, C e D, e alla parte VI;

PASSOE del subappaltatore.

## **Parte III – Motivi di esclusione**

Il concorrente dichiara di non trovarsi nelle condizioni previste dal punto 6 del presente disciplinare (Sez. A-B-C-D).

Si segnala, altresì, che, la previsione delle dichiarazioni attinenti le informazioni integrative riferite ai requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, comma 5 lett. f-bis e f-ter del Codice sono state

---

### **ASP IMMeS e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



inserite nell' modello "sub allegato DOC 1.A" alla domanda di partecipazione.

#### **Parte IV – Criteri di selezione**

Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione barrando direttamente la sezione «a» ovvero compilando quanto segue:

la sezione A per dichiarare il possesso del requisito relativo all' idoneità professionale di cui al par. 7.1 del presente disciplinare;

la sezione B per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità economico finanziaria;

la sezione C per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità professionale e tecnica di cui al par. 7.2 del presente disciplinare;

la sezione D per dichiarare il possesso del requisito relativo ai sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale di cui al par. 7.2 del presente disciplinare.

#### **Parte VI – Dichiarazioni finali**

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

#### **Il DGUE deve essere presentato:**

nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;

nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;

nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre;

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. 1) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

**4) Patto di integrità morale (ALLEGATO N. 4)** debitamente firmato digitalmente dal Legale Rappresentante della ditta concorrente;

**5) Documento attestante l'avvenuto pagamento del contributo a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione**, da effettuarsi con le precisazioni e modalità precisate nel sito dell'AVCP.

**6) Verifiche ed informazioni di sicurezza nei contratti (ALLEGATO N. 5 comprensivo anche di 5.A, 5.B e 5.C)** Il documento va debitamente firmato e timbrato in ogni sua pagina (documento allegato n. 5 più i tre allegati 5.A – 5.B e 5.C) per presa visione dal Legale Rappresentante della ditta concorrente. L'allegato n. 5.A - "verifica idoneità tecnico professionale" del citato documento dovrà anche essere debitamente compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante della ditta concorrente;

**7) Capitolato Speciale e Lettera d'invito** controfirmati dal Legale Rappresentante dell'Impresa o suo procuratore munito dei rispettivi poteri, ad ogni conseguente effetto impegnativo in relazione a quanto ivi dedotto ed alle relative condizioni di fornitura;

---

#### **ASP IMME S E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



**8) PassOE rilasciato dal sistema AVCPass (per gli Operatori Economici iscritti al predetto sistema);**

**9) Dichiarazione di subappalto (Eventuale - ALLEGATO N. 7);**

**10) Informativa Privacy (ALLEGATO N. 8).**

**Busta n. 2 “OFFERTA TECNICA”**

I progetti dovranno contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione riportati nel paragrafo “Criteri di Aggiudicazione”.

**L’offerta tecnica non dovrà contenere alcun elemento di carattere economico, pena l’esclusione dalla procedura.**

L’offerta tecnica, in caso di aggiudicazione, integra le disposizioni del Capitolato Speciale d’Appalto e sarà parte integrante del contratto.

**Ogni documento costituente l’offerta tecnica** deve essere sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante. L’offerta tecnica può essere sottoscritta da persona munita da comprovati poteri di firma, la cui procura sia stata prodotta nella busta amministrativa.

Saranno apprezzate proposte dai contenuti chiari, inequivocabili e pertinenti. È onere esclusivo del concorrente, al fine di vedersi attribuito il conseguente punteggio, presentare documentazione chiara, precisa e concordante in tutti i suoi aspetti. Eventuali ambiguità e non chiarezze non obbligano la Commissione Giudicatrice ad acquisire chiarimenti e precisazioni. Si segnala, inoltre, che i singoli aspetti delle proposte saranno valutati con riferimento ad un solo fattore di valutazione, onde si sconsiglia la ripetitività e sovrabbondanza, o la presentazione di contenuti non strettamente attinenti all’oggetto di valutazione.

**Busta n. 3 “OFFERTA ECONOMICA”**

A pena di esclusione dalla gara, la busta “Offerta Economica” dovrà riportare in cifre e in lettere l’importo omnicomprendente della fornitura in oggetto al netto di IVA.

Per la predisposizione dell’Offerta Economica, come prescritto a norma del DPR N. 642/72 e ss.mm.ii, il concorrente dovrà utilizzare l’apposto “Modello Offerta Economica” predisposto dall’ASP IMMeS e PAT (ALLEGATO N.6).

Non saranno accettate offerte redatte in modo difforme dal surrichiamato fac-simile di cui all’Allegato N.6.

Con riguardo al bollo, è prevista l’applicazione di bollo virtuale per cui viene richiesto all’ Operatore Economico l’inserimento, nella “Busta Economica”, della ricevuta di avvenuto pagamento che costituisce la marca da bollo digitale.

---

**ASP IMMeS e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Nel caso di presentazione di documentazione non in regola con le prescrizioni in materia di bollo, riservata la contravvenzione fiscale, sarà tenuta pienamente valida ad ogni effetto legale.

In caso di discordanza fra valori espressi in cifre e quelli in lettere sarà tenuta valida quella espressa in lettere.

Si precisa che saranno ritenute nulle le offerte superiori all'importo posto a base di gara, condizionate, contenenti riserve o espresse in modo indeterminato.

L'offerta è valida per 180 giorni a far tempo dalla data di scadenza del termine per la sua presentazione.

Nella predisposizione dell'offerta le ditte dovranno tenere conto degli oneri relativi alla sicurezza (rischi interferenziali) che non potranno essere oggetto di ribasso.

**In calce** all'offerta economica le Ditte partecipanti dovranno indicare:

**a) i costi relativi alla sicurezza**, ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016 (oneri della sicurezza propri dell'impresa). Tali costi rappresentano la quota di oneri derivanti dall'adozione di tutte le misure necessarie per garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

**b) i costi della manodopera**, rispetto al corrispettivo offerto nella sua omnicomprensività dei limiti salariali inderogabili riferiti al personale impiegato nell'esecuzione della fornitura.

#### 14. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi:

|                   | PUNTEGGIO MASSIMO |
|-------------------|-------------------|
| Offerta tecnica   | 70                |
| Offerta economica | 30                |
| TOTALE            | <b>100</b>        |

##### 14.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

---

#### ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



| N° | CRITERI DI VALUTAZIONE  | PUNTI MAX |
|----|---|-----------|
| 1  | Aderenza alle richieste di capitolato, flessibilità, configurabilità di controllo/correzioni, possibilità di incrocio di flussi differenti, tipologia dei controlli, loro documentabilità, adeguabilità ai cambiamenti normativi, livelli di reportistica, ecc. | 20        |
| 2  | Integrazione, cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici in uso presso l'ASP IMM e S e PAT  | 10        |
| 3  | Cronoprogramma per la realizzazione, fornitura, installazione e l'avvio del prodotto software   | 5         |
| 4  | Gruppo di Lavoro: professionalità coinvolte e loro esperienza   | 10        |
| 5  | Soluzione tecnologica e sicurezza dati  | 5         |
| 6  | Contenuti e modalità dell'assistenza e manutenzione   | 5         |
| 7  | Servizi aggiuntivi offerti a titolo gratuito con indicazione delle proposte di miglioramento  | 5         |
| 8  | Piano di formazione e manualistica  | 10        |

Gli elementi tecnico – qualitativi di cui ai surrichiamati item 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 sopra citati verranno valutati da parte della Commissione Tecnica, all'uopo nominata ai sensi di legge, in base ai criteri indicati nella tabella sotto riportata, per ognuno dei quali, viene attribuito un punteggio variabile da zero a uno, da parte della Commissione Tecnica, sulla base dei parametri di seguito specificati:

| Coefficiente di prestazione | Motivazioni   |
|-----------------------------|---|
| 0                           | nel caso in cui l'item in esame risulti "non trattato"                              |
| 0,1                         | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "assolutamente inadeguato" |
| 0,2                         | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "inadeguato"               |
| 0,3                         | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "gravemente carente"       |
| 0,4                         | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "carente"                  |
| 0,5                         | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "insufficiente"            |
| 0,6                         | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "sufficiente"              |
| 0,7                         | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "discreto"                 |

#### ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





|     |   |
|-----|---|
| 0,8 | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "positivo" |
| 0,9 | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "buono"    |
| 1,0 | nel caso in cui l'item in esame risulti trattato in modo "ottimo"   |

L'attribuzione del punteggio relativo ai criteri tecnico – qualitativi sarà effettuata secondo la formula sotto riportata, conferendo il coefficiente di prestazione ad ogni criterio della tabella e moltiplicandolo per il punteggio massimo attribuibile. Il punteggio totale risulterà quale sommatoria dei singoli punteggi così come sopra determinati.

$$PT(a) = \sum_i (C(a)_i * W_i)$$

Dove:

PT (a) = punteggio totale di valutazione dell'offerta

C (a)<sub>i</sub> = coefficiente di prestazione dell'offerta assegnato al requisito i-esimo, variabile tra 0 e 1

W<sub>i</sub> = punteggio attribuito al criterio

#### 14.2. OFFERTA ECONOMICA MAX 30 PUNTI

Il punteggio attribuito alle offerte economiche è calcolato secondo la formula:

$$V_{ai} = R_a / R_{max}$$

Dove:

V<sub>ai</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra 0 e 1

R<sub>a</sub> = valore (ribasso) offerto dal concorrente A

R<sub>max</sub> = valore (ribasso) dell'offerta più conveniente

Quando il concorrente (A) non effettua alcun sconto R<sub>a</sub> assume il valore 0, così come il coefficiente V<sub>ai</sub>, mentre il concorrente che offre il maggior sconto V<sub>ai</sub> assume il valore di 1. Tale coefficiente andrà poi moltiplicato per il punteggio massimo attribuibile.

#### 15. SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

È intendimento di questa Stazione Appaltante procedere con le operazioni riguardanti lo svolgimento della gara in forma completamente telematica, con lo scopo precipuo di beneficiare delle opportunità di razionalizzazione delle risorse offerte dalla Piattaforma Sintel di A.R.I.A Spa di Regione Lombardia.

Le comunicazioni inerenti aspetti di gara avverranno a mezzo Piattaforma telematica, mediante la Sezione apposita "Comunicazione della procedura", nonché ove occorrendo a mezzo pec.

Le operazioni di gara, di seguito riportate, sono espletate dal **RUP**, come quivi individuato, e da una **Commissione Giudicatrice**, alla cui nomina provvede l'ASP IMMeS e PAT dopo la scadenza del termine della presentazione delle offerte, secondo quanto prescritto dalla vigente normativa.

#### ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



All'uopo la commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla ASP IMMeS e PAT appaltante. La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce, ove necessario, ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

Delle operazioni fatte e delle valutazioni espresse sarà redatto apposito verbale della Commissione. La ASP IMMeS e PAT, pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" la composizione della commissione, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

### **Documentazione Amministrativa**

Il giorno **12/12/2019**, presso l'ufficio Provveditorato e Contratti, dell'ASP IMMeS e PAT, in via Marostica n. 8, Milano 20146, il RUP coadiuvato da due operatori della Stazione Appaltante, operando attraverso la piattaforma Sintel, darà conto, in seduta pubblica, ai rappresentanti dei concorrenti ivi presenti, delle operazioni di gara e procederà allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate nonché della validità della firma digitale apposta;
- b) apertura della Busta Amministrativa "virtuale" e verifica della presenza, dei documenti amministrativi contenuti e richiesti dall'Amministrazione;

Concluse le operazioni sopra descritte, La stazione Appaltante, ove occorrendo, procederà, in seduta riservata, eventualmente nella stessa giornata della precedente seduta, all'analisi della documentazione presente nella "Busta Amministrativa" (presentata in formato elettronico); in caso di irregolarità formali, non compromettenti la par condicio fra i concorrenti e nell'interesse della Stazione Appaltante, il concorrente, verrà invitato, a mezzo di opportuna comunicazione, a completare o a fornire i chiarimenti in ordine ai documenti presentati in applicazione del soccorso istruttorio art. **83, comma 9, del D. Lgs. 50/2016**.

Si precisa che:

- non sono soggette a regolarizzazione e, pertanto, comportano esclusione, gli inadempimenti del concorrente tali da rendere l'offerta irricevibile, quali la presentazione fuori termine, la mancata sottoscrizione dell'offerta o l'incertezza sul contenuto e provenienza dell'offerta, l'apposizione di termini o condizioni all'offerta, offerte alternative o incomplete. Analogamente, non saranno suscettibili di regolarizzazione o completamento, carenze formali e sostanziali dell'offerta tecnica e dell'offerta economica;

---

#### **ASP IMMeS e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- il termine di 10 giorni naturali e consecutivi è perentorio e decorre dalla data di invio della richiesta di integrazione, pena esclusione dalla gara;
- l'esame dei documenti atti a chiarire quelli già in possesso dell'Amministrazione di gara avverrà in camera di consiglio;
- nel caso in cui l'impresa/RTC obbligata a fornire i chiarimenti non rispettasse il termine perentorio, non producesse i documenti chiarificatori o li producesse senza efficacia, stabilita e motivata dall'Amministrazione di gara, l'impresa/RTC medesima verrà esclusa dal prosieguo della gara.

Ai fini della tutela della *par condicio* fra i concorrenti, non sarà accettata documentazione inserita, nella "busta virtuale", differente da quella richiesta dalla busta erroneamente utilizzata e che pertanto avrebbe dovuto trovarsi in altra busta; a titolo esemplificativo non saranno accettati documenti di tipo amministrativo inseriti nella busta economica e tecnica o viceversa, fatta salva l'applicazione dell'art. 83, comma 9, citato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche ai fini penali, la veridicità di tutte le dichiarazioni. Ai fini della aggiudicazione saranno poi richieste, a conferma delle suddette dichiarazioni, le necessarie ed opportune certificazioni.

All'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, l'Amministrazione provvederà all'ammissione del Concorrente al seguito della presente procedura o diversamente emetterà provvedimento di esclusione di cui si procederà alla pubblicazione di cui all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/2016.

**Ai sensi dell'art. 85, comma 5**, primo periodo del Codice, l'ASP IMMES e PAT si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

In questa fase della procedura le Offerte Tecniche e le Offerte Economiche, nonché il documento riepilogativo dell'offerta, resteranno chiuse a Sistema e, quindi, il relativo contenuto non sarà visibile né dalla Commissione di gara, né da ARCA né dagli altri concorrenti, né da terzi.

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il RUP provvederà a disporre il seguito di procedura.

### **Documentazione Tecnica**

Successivamente, sempre in seduta pubblica, la cui data verrà ritualmente comunicata ai Concorrenti, la Commissione Giudicatrice, coadiuvata dal RUP per i meri adempimenti amministrativi, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla presente lettera di invito.

In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi tecnici applicando i criteri e le formule riportate in *lex specialis*.

---

#### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
 E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
 PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
 Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Qualora non siano comprovati i requisiti tecnici minimi offerti, la Commissione procederà alla dichiarazione di non ammissibilità del concorrente anche per uno solo dei requisiti tecnici minimi previsti la verifica abbia avuto esito negativo.

Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, dando atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

### **Offerta economica**

Esaurito il lavoro di valutazione tecnica, la Commissione aggiudicatrice, coadiuvata dal RUP per i meri adempimenti amministrativi, in seduta pubblica, della quale verranno formalmente informate tutte le ditte partecipanti, comunicherà il punteggio qualitativo attribuito all'offerta tecnica di ciascuna Ditta.

Dopo la comunicazione dei punteggi, la Commissione:

- procederà seduta stante all'apertura delle offerte economiche, dando pubblica lettura del prezzo offerto per la fornitura oggetto della gara d'appalto;
- verifica, nell'ipotesi di controllo ex art. 80, comma 5, lett. m) del D. Lgs. 50/2016, che le offerte non siano imputabili ad un unico centro decisionale e, in caso positivo, ne dispone l'esclusione;
- procede infine ai calcoli dei punteggi economici secondo il meccanismo sopra indicato;
- redige infine la graduatoria dei concorrenti;
- individua eventuali offerte anomale da valutare ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 50/2016.

La Commissione si riserva la possibilità di valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, risulti anormalmente elevata, anche mediante l'accertamento dei prezzi offerti, su prodotti e servizi identici, sul territorio nazionale. Ricevuti gli esiti della valutazione dell'eventuale anomalia delle offerte, e accertata l'eventuale incongruità di quelle sottoposte a verifica, procede alla eventuale esclusione delle prime e/o alla dichiarazione di non accettabilità delle seconde e, quindi, procede alla proposta di aggiudicazione provvisoria delle restanti. La Commissione ha facoltà di proporre l'aggiudicazione dell'appalto anche in presenza di una sola offerta, purché valida, o di non procedere all'aggiudicazione.

Resta inteso che gli atti di gara non vincolano la Stazione Appaltante, la quale, per ragioni di pubblico interesse o legate al mutamento degli obiettivi della stessa Amministrazione, si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di annullare i medesimi atti, dar corso o meno alle operazioni di gara, aggiudicare o meno i servizi senza che gli offerenti abbiano niente a pretendere ad alcun titolo per il fatto di aver rimesso offerta.

Nessun rimborso o compenso spetterà alle ditte concorrenti per eventuali spese sostenute in dipendenza della presente gara.

L'offerta è immediatamente vincolante per la ditta partecipante. Ai sensi del comma 6 dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016, l'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e questa rimane irrevocabile per il tempo entro cui deve essere stipulato il contratto, che viene stabilito in 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione.

---

#### **ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## 16. VERIFICA DI ANOMALIE DELLE OFFERTE

Una volta individuata la soglia di anomalia, il RUP procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della ASP IMMeS e PAT appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale assegnando un termine non inferiore a 15 gg dal ricevimento della richiesta.

Il RUP (ove occorrendo, con il supporto della commissione), esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili. All'esito delle predette operazioni, si procederà al consolidamento degli esiti di procedura.

## 17. AGGIUDICAZIONE

Il verbale della Commissione di gara e le determinazioni di aggiudicazione non sono sostitutivi del contratto d'appalto, alla cui stipula si potrà comunque addivenire solo a seguito dell'acquisizione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti auto dichiarati durante il procedimento di gara e quanto altro previsto dal presente capitolato speciale d'appalto e dalla normativa vigente.

L'aggiudicazione, immediatamente vincolante per il soggetto aggiudicatario, non è obbligatoria per l'Amministrazione aggiudicatrice sino a quando non sarà approvata con provvedimento formale. L'Azienda si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua, idonea e conforme alle esigenze della ASP IMMeS e PAT Appaltante secondo le previsioni della disciplina di gara.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la ASP IMMeS e PAT appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento amministrativo e sarà comunicata a tutti i concorrenti. Successivamente l'ASP IMMeS e PAT procederà al perfezionamento negoziale, ai sensi

---

### ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 con l'aggiudicatario, previo esito positivo degli opportuni controlli e raccolta della documentazione necessaria.

L'Amministrazione si riserva l'esecuzione d'urgenza:

- per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose;
- per l'igiene e la salute pubblica;
- nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

## **18. VERIFICA REQUISITI E ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIO**

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la ASP IMMeS e PAT appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

Si provvederà ad acquisire, attraverso il Sistema AVCPass, tutta la documentazione idonea e sufficiente a dimostrare i fatti, gli stati, le qualità e i requisiti indicati nelle dichiarazioni sostitutive rese dal concorrente aggiudicatario, ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. 50/2016.

Qualora il possesso dei requisiti non risulti confermato dalla documentazione prodotta a comprova, si procederà all'esclusione dalla gara del concorrente, fermo quanto ulteriormente previsto dalla normativa diversamente L'aggiudicazione diverrà efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti

La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-bis e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011.

L'Amministrazione procederà ad occuparsi di:

- a) acquisizione del DURC ai fini dell'affidamento - è possibile fare riferimento a quanto già in possesso dall'Amministrazione, purché in corso di validità (mesi sei dalla data di emissione);
- b) presa visione del casellario informatico dell'Autorità per la verifica dell'insussistenza di iscrizioni;
- c) verifica certificato del casellario giudiziale per tutti i soggetti di cui al c. 3 dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- d) certificato dei carichi pendenti relativi all'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge 1423/1956 o di una delle cause ostative di cui all'art. 10 della legge 575/1965, per tutti i soggetti di cui alla lettera b) del comma citato;
- e) certificato di ottemperanza di cui all'art. 17 della legge 68/1999 (per imprese con oltre 15 dipendenti);

L'aggiudicatario dovrà, entro il termine stabilito in successiva comunicazione della Stazione Appaltante, presentare:

- a) cauzione definitiva a garanzia dell'esatto adempimento del contratto, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016. Si precisa che la fideiussione dovrà constare:

---

### **ASP IMMeS e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





- di certificazione notarile attestante le generalità di chi firma ed il suo titolo ad impegnare l'azienda che presta la garanzia;
- di esplicita rinuncia da parte del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e di rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del codice civile;
- di esplicito impegno del fideiussore a versare la somma garantita sul conto indicato dall'Azienda dietro semplice richiesta scritta della stessa ed entro il termine massimo di 15 giorni dalla richiesta medesima.

Tale garanzia cessa di avere effetto alla scadenza della fornitura.

- b) certificato di iscrizione al Registro delle Imprese recante la dicitura antimafia di cui all'articolo 9, comma 1, D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252, emesso in data non anteriore a 6 (sei) mesi dalla data di aggiudicazione, o per le imprese straniere non aventi sede in Italia, certificato equipollente;
- c) dichiarazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 del D.P.C.M. 11 maggio 1991 n. 187 – se trattasi di società per azioni, in accomandita per azioni, a responsabilità limitata, società cooperative per azioni o a responsabilità limitata, società consortili per azioni o a responsabilità limitata, ivi comprese le concessionarie e le appaltatrici;
- d) quanto altro eventualmente specificato nella suddetta comunicazione, anche in riferimento alle disposizioni previste nel capitolato speciale d'appalto.

L'aggiudicatario dovrà inoltre versare, quando richiesto, l'importo necessario per le spese di contratto (comprehensive di quelle per gli allegati al contratto stesso), registrazione ed accessorie a carico dell'aggiudicatario.

Ove l'aggiudicatario non abbia ottemperato agli adempimenti sopra indicati nei tempi e secondo le modalità sopra precisate, ovvero non si sia presentato alla stipulazione del contratto il giorno all'uopo stabilito, l'Amministrazione avrà facoltà di considerarlo decaduto. L'aggiudicatario dovrà, inoltre, essere considerato decaduto se alle verifiche d'ufficio non risulti in regola con quanto dichiarato in sede di gara. In tutte le ipotesi sopraindicate si procederà ad incamerare la cauzione provvisoria, ferma la facoltà dell'Azienda di affidare la fornitura al concorrente che segue nella graduatoria, salvo il risarcimento all'Azienda stessa dell'eventuale maggior danno e il rimborso delle spese derivanti dall'inadempimento, riservandosi altresì la stazione appaltante la facoltà di agire verso l'aggiudicatario inadempiente ai sensi di legge.

## 19. STIPULA DEL CONTRATTO

L'ASP IMMeS e PAT procederà al perfezionamento negoziale, ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016 con l'aggiudicatario, previo esito positivo degli opportuni controlli e raccolta della documentazione necessaria.

Faranno parte integrante del contratto:

- il presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- la lettera d'invito e relativi allegati rilevanti;
- l'offerta tecnica ed economica dell'Operatore Economico;
- copia della polizza R.C. citata;

---

### ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
 E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
 PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
 Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





- la cauzione definitiva.
  - Il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 32, comma 10, del D.Lgs. 50/2016 non è prevista l'applicazione del termine dilatorio di stipulazione del contratto di cui al comma 9 del precitato articolo.

## **20. RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA**

Anche a tal fine, per la stipula del Contratto è richiesto, in capo all'aggiudicatario, il possesso di una copertura assicurativa ai sensi di quanto stabilito all'art. 18 del Capitolato Speciale.

## **21. TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTI**

Le fatture dovranno essere intestate ed inoltrate a:

“Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio” – via Marostica, 8 – 20146 Milano (Codice Fiscale / Partita IVA 04137830966), con indicazione del numero CIG della fornitura prestata e del periodo di riferimento. In sede di fatturazione si chiede di allegare un DURC valido.

Il pagamento avverrà a 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Ai sensi della disciplina legislativa vigente, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata in forma elettronica.

### **Split Payment**

La legge 23 dicembre 2014 n. 190 ha introdotto lo split payment che ha modificato il DPR n. 633/72 disciplinante l'applicazione dell'IVA, che prevede che le Pubbliche Amministrazioni effettuino il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazione di servizi dei fornitori versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario. A tal scopo le fatture dovranno riportare la seguente dicitura:

“L'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario ai sensi dell'art. 17 ter DPR 633/72”.

La norma prevede l'esclusione dello split payment per i fornitori esteri, i componenti del Collegio Sindacale privi di partita IVA ed i professionisti soggetti a ritenuta d'acconto.

Dal 31.03.2015 ha avuto decorrenza l'obbligo della fatturazione elettronica.

Il Codice Univoco Ufficio (individuabile anche sul sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) per invio delle fatture all'ASP IMMES E PAT è il seguente: **UF7CN6**

Si sottolinea che gli allegati alle fatture non vanno spediti elettronicamente ma inoltrati agli uffici di riferimento che hanno emesso gli ordini.

## **22. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PATTO DI INTEGRITA' MORALE**

L'ASP IMMES e PAT informa la propria attività contrattuale secondo i contenuti di cui al Codice di Comportamento Aziendale adottato con Ordinanza Presidenziale n. 16 del 31.12.2013 e successive Raccomandazioni integrative reperibili sul sito istituzionale al seguente indirizzo: [www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

---

### **ASP IMMES E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



alla sezione Amministrazione trasparente altri contenuti-Prevenzione della Corruzione\_ Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quale dichiarazione di valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente, nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, utenti, etc.). Tutti i fornitori, quali soggetti terzi, sono tenuti nei rapporti con l'ASP IMMeS e PAT ad uniformare la loro condotta ai criteri fondati sugli aspetti etici della gestione dei contratti definiti nel Codice Etico Comportamentale, così come nel Patto di Integrità Morale, Allegato n. 5 al Disciplinare di gara, tenendo presente che la violazione degli stessi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'ASP IMMeS e PAT di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

### **23. TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del Regolamento Europeo (U.E.) n.679/2016 e del D.Lgs 196/2003 così come novellato dal D.Lgs 101/2018, s'informa che i dati forniti dalle ditte sono trattati dall'Amministrazione dell'Azienda Appaltante di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio esclusivamente per le finalità connesse al contratto.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'ASP IMMeS e PAT.

Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite Sintel il responsabile del trattamento dei dati è il gestore del Sintel stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici.

### **24. NORMATIVA E GIURISDIZIONE**

Per quanto non contemplato della presente lettera d'invito e dal Capitolato Speciale, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore nonché alle norme del Codice Civile.

Il foro competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dalla presente procedura e dal conseguente contratto sarà esclusivamente quello di Milano.

### **25. RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI**

Il presente invito e i suoi allegati saranno pubblicati, a decorrere dall'emissione e sino a scadenza, sul sito dell'Azienda [www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) alla voce "Amministrazione Trasparente", sezione "bandi di Gara e Contratti", onde garantire massima trasparenza e pubblicità alla procedura, nonché consentire un ampliamento partecipativo, in senso concorrenziale, agli Operatori Economici interessati all'affidamento, atteso che con Determinazione si è disposta evolutivamente estensione di facoltà di partecipazione alla procedura a tutti gli operatori Economici di settore che, nei modi e termini di cui al presente atto e nel rispetto delle prescrizioni ivi contenute, presentino una valida offerta.

Eventuali quesiti e chiarimenti in merito alla procedura vanno posti esclusivamente per iscritto all'ASP IMMeS e PAT tramite Piattaforma Telematica Sintel **entro e non oltre il giorno 22/11/2019 ore 12,00.**

---

#### **ASP IMMeS e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Ai quesiti pervenuti si darà riscontro mediante la suddetta Piattaforma in forma anonima a tutti gli Operatori Economici invitati a partecipare entro il **giorno 26/11/2019.**

**IL RUP**  
**Responsabile Sistemi Informativi**  
**(Dott. Paolo Durante)**

**Allegati:**

- Allegato n. 1 - CAPITOLATO SPECIALE;
- Allegato n. 2 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (comprendente allegato 2.A e 2.B);
- Allegato n. 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN FORMA DI AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE N. 183/2011, DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CCIAA;
- Allegato n. 4 - PATTO DI INTEGRITA' MORALE;
- Allegato n. 5 - DOCUMENTO VERIFICHE ED INFORMAZIONI DI SICUREZZA NEI CONTRATTI (comprendente allegati 5.A, 5.B, 5.C)
- Allegato n. 6 - MODULO DI OFFERTA ECONOMICA
- Allegato n. 7 - DICHIARAZIONE DI SUBAPPALTO
- Allegato n. 8 - INFORMATIVA PRIVACY.

Atto firmato digitalmente  
ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,  
del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.

---

**ASP IMME S E PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





**Area Provveditorato e Contratti**

Tel. 02.4029.654

E.mail: ugo.ammannati@pioalbergotrivulzio.it

Prot. 695/2019

**CAPITOLATO SPECIALE DELLA PROCEDURA NEGOZIATA, EX ART. 36, COMMA 2,  
LETT. B) D.LGS. N. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI UN  
SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DEL FASCICOLO SOCIO  
ASSISTENZIALE E SANITARIO DELL'ASP IMMES E PAT, PER LA DURATA DI 36 MESI,  
MEDIANTE RICORSO A PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL  
(N. GARA 7572681 – CIG 8072212811)**

**ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



1. PREMESSA
2. OGGETTO DELLA FORNITURA
3. IMPORTO DELLA FORNITURA
4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
5. MODULI FUNZIONALI:
  - 5.1. - ACCETTAZIONE DIMISSIONE E TRASFERIMENTO (ADT)
  - 5.2. - SCHEDA RIASSUNTIVA
  - 5.3. - GESTIONE CONTRATTI, NONCHÉ FATTURAZIONE ELETTRONICA E RELATIVA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
  - 5.4. - GESTIONE PRESENZE PER TIPOLOGIE DI RICOVERO
  - 5.5. - GESTIONE GIORNATE EROGATE E TASSO D'OCCUPAZIONE
  - 5.6. - GESTIONE LISTE D'ATTESA CURE INTERMEDIE
  - 5.7. - GESTIONE LISTE D'ATTESA RSA
  - 5.8. - COMPILAZIONE DELLA LETTERA DI DIMISSIONE
  - 5.9. - RICHIESTA DI ESAMI DIAGNOSTICI E DI CONSULENZE SPECIALISTICHE (ORDER ENTRY)
  - 5.10. - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA TERAPIA FARMACOLOGICA, OVVERO FOGLIO UNICO DI TERAPIA
    - 5.10.1. - FOGLIO UNICO DI TERAPIA - PRESCRIZIONE FARMACI
    - 5.10.2. - FOGLIO UNICO DI TERAPIA - ALLESTIMENTO
  - 5.11. - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA GRAFICA DI MONITORAGGIO DEI PARAMETRI VITALI
  - 5.12. - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL DIARIO CLINICO ASSISTENZIALE (DIARIO DEGLI EVENTI ED INTERVENTI)
    - 5.12.1. DIARIO CLINICO ASSISTENZIALE
6. LA GESTIONE DEI DATI ANAGRAFICI
7. INTEGRAZIONI CON ALTRI APPLICATIVI
8. GOVERNANCE DEI PROCESSI CLINICO ASSISTENZIALI
9. PROGETTO DI AVVIO DEL NUOVO SOFTWARE
  - 9.1. - GESTIONE PROGETTO
  - 9.2. - REALIZZAZIONE, MIGRAZIONE DATI E TEST DEGLI UTENTI
  - 9.3. - MIGRAZIONE DATI
  - 9.4. - PIANO TEST
  - 9.5. - TRAINING

**ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- 9.6. - ASSISTENZA POST AVVIO IN PRODUZIONE
10. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA
  11. RELAZIONE TECNICA DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA SINTEL
  12. RESPONSABILE DELLA FORNITURA
  13. PENALI
  14. RIFUSIONE DANNI E SPESE
  15. OBBLIGATORIETA' DELL'OFFERTA
  16. - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO
  17. OBBLIGHI CONTRATTUALI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA
  18. RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA
  19. FALLIMENTO - LIQUIDAZIONE - AMMISSIONE A PROCEDURE CONCORSALE
  20. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI CHE FARANNO PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO
  21. SUBAPPALTO
  22. ACCERTAMENTO DELLA QUALITÀ DELLA FORNITURA E CONTESTAZIONE
  23. PERFEZIONAMENTO NEGOZIALE E DOCUMENTI ESSENZIALI
  24. GARANZIA DEFINITIVA
  25. INADEMPIENZA E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
  26. RISOLUZIONE DEL RAPPORTO
  27. RECESSO
  28. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
  29. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA L. 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
  30. CONVENZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 26 DELLA LEGGE 488/99 ED ART. 37 D.LGS. 50/2016
  31. FORO COMPETENTE
  32. CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PATTO DI INTEGRITÀ MORALE
  33. SPESE, IMPOSTE E TASSE
  34. TRATTAMENTO DEI DATI
  35. RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI
  36. ALLEGATI

**ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## 1. - PREMESSA

L'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio è un Ente Pubblico senza scopo di lucro che opera nei settori dell'assistenza socio sanitaria per gli anziani e dell'educazione dei minori in difficoltà. È sottoposta alla disciplina di cui al Titolo II della L.R. 13/02/2003 n. 1 e successive modifiche e integrazioni e del relativo Regolamento Regionale 04/06/2003 n. 11, nonché alla normativa vigente nel tempo in materia socio assistenziale, socio sanitaria ed educativa.

I nostri servizi si rivolgono a categorie particolarmente fragili della cittadinanza milanese e lombarda: anziani non autosufficienti o bisognosi di terapie riabilitative e minori provenienti da famiglie con particolari disagi sociali.

Gestiamo diverse strutture operative dislocate in più sedi in Lombardia e ci avvaliamo del contributo di oltre 1.600 professionisti fra medici, infermieri, terapisti, assistenti sociali, operatori socio sanitari, personale amministrativo, educatori, in grado di offrire una rete di servizi integrati per rispondere alla più diversificata domanda di cure e assistenza e più in particolare:

Tre residenze per anziani che accolgono persone totalmente o parzialmente non autosufficienti. Due nel centro di Milano: la sede storica di via Trivulzio 15, vicino al nuovo quartiere di City Life; la seconda, "Principessa Jolanda", tra la Chiesa di Santa Maria delle Grazie e corso Magenta. La terza, nel verde della provincia di Lecco, a Merate. In totale disponiamo di 839 posti letto

Due centri di riabilitazione per il recupero fisico delle persone, in particolare anziane, a seguito di esiti invalidanti di varie patologie e ricoveri ospedalieri, per un totale di 385 posti letto, tra Milano e Merate

Un Poliambulatorio per le persone di tutte le età, con 25 specialità cliniche

Il primo Hospice pubblico italiano per accompagnare i malati incurabili con un percorso di cure palliative, da 13 posti letto.

Sei comunità alloggio per minori con 35 posti, una comunità di prima accoglienza con 10 posti, tre pensionati per la formazione professionale dei neo maggiorenni con 24 posti, e un Pronto Intervento minori da 10 posti. I servizi per i giovani si trovano tutti sul territorio milanese

Un Museo che custodisce gli archivi delle tre Istituzioni che compongono la nostra storia e la tramanda ai più giovani.

Un complesso musicale, la Banda de I Martinitt, composto da professionisti che promuovono la cultura musicale da oltre 150 anni.

Un'associazione, gli ex Martinitt e ex Stelline e una onlus, Amici del Trivulzio, che con il loro lavoro volontario, avvicinano la cittadinanza al valore della nostra missione.

### ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





## 2. - OGGETTO DELLA FORNITURA

Oggetto della fornitura è un sistema software in un numero di licenze d'uso illimitate, comprensivo delle relative licenze di data base e dell'attività di configurazione, integrazione con gli applicativi in uso, formazione e affiancamento all'avvio. Nella modalità Cloud vale a dire che non dovrà essere necessaria l'installazione di nessun server presso la struttura dell'ASP IMM E S E PAT e non deve essere richiesto alcun client.

Il sistema software deve essere accessibile tramite browser internet, quale ad esempio Chrome, Firefox, Safari e Microsoft Explorer.

Il software deve essere compatibile con tutti i sistemi operativi compreso Windows a 32 e a 64 bit e Linux.

La componente sanitaria deve essere utilizzabile con qualsiasi dispositivo PC, smartphone o tablet.

Il sistema deve essere flessibile e deve essere in grado di adeguarsi agli aggiornamenti della struttura organizzativa, deve consentire l'introduzione/modifica di tutta la modulistica in uso al momento dell'attivazione e futura senza nessun impedimento tecnologico o di versioni.

L'accesso deve essere consentito tramite permessi. Ogni utente deve avere un profilo di autenticazione che gli consente di accedere a determinate funzionalità del sistema.

Tutta l'attività deve essere oggetto di monitoraggio, non solo degli accessi al sistema, ma anche ad ogni procedura con l'indicazione delle operazioni svolte all'interno. Tutte le modifiche dei dati devono essere storicizzate con possibilità di salvataggio, archiviazione e richiamo da parte degli utenti abilitati.

Il sistema deve essere conforme a quanto prescritto dal General Data Protection Regulation (GDPR).

L' ASP IMM E S E PAT intende dotarsi di un software per la gestione dei seguenti processi amministrativi, clinico assistenziali:

Accettazione Dimissione e Trasferimento (ADT),

Fatturazione verso privati e/o Enti

Compilazione della Lettera di Dimissione,

Richiesta di esami diagnostici e di consulenze specialistiche (order entry),

Gestione informatizzata della terapia farmacologica,

Gestione monitoraggio dei parametri vitali,

Gestione del diario eventi-interventi medico, infermieristico e riabilitativo.

### ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Gestione scheda Riabilitativa.

I suddetti processi concorrono a costituire la struttura del Fascicolo socio assistenziale e sanitario integrato dei pazienti dell'ASP IMM E S E PAT.

In tal senso si fa riferimento anche a quanto definito nella DGR 3540/2012 e nella DGR 2569/2014 di Regione Lombardia in cui si definisce che tutte le unità di offerta devono adottare un fascicolo socio assistenziale e sanitario per la tenuta e l'aggiornamento delle informazioni sulla persona assistita, completo di consenso informato dell'assistito/ tutore/curatore o amministratore di sostegno.

Il FaSaS è composto almeno da:

1. sezioni anamnestiche;
2. strumenti validati in uso per le valutazioni (scale di valutazione) e relativa classificazione ove prevista;
3. valutazioni dei diversi professionisti (esame obiettivo, scheda infermieristica, riabilitativa, sociale, psicologica, educativo-animativa);
4. progetto individuale (PAI, PEI, PRI, etc.);
5. diario degli eventi ed interventi;
6. documentazione/modulistica riferita ad aspetti assistenziali.

Dovrà essere garantito, da parte dell'Impresa aggiudicataria, al termine del periodo di fornitura, l'eventuale avvicendamento con sistema fornito da diversa Impresa con relativa migrazione dei dati clinici-amministrativi, senza alcun onere aggiuntivo per l'Istituto.

Durante il periodo di fornitura, il titolare dei dati (l'Istituto) può richiedere in ogni momento e illimitatamente l'accesso ai dati e metadati archiviati nel sistema in oggetto.

Il fornitore si impegna ad assicurare la continuità di funzionamento e la massima disponibilità del servizio mediante la gestione, sotto il profilo del coordinamento, del servizio nel prosieguo descritto, la manutenzione, l'assistenza tecnica (ai vari livelli applicativi, sistemistico, database) e tutte le operazioni preventive necessarie.

Inoltre, dovranno essere forniti i servizi professionali necessari all'evoluzione del sistema nel periodo contrattuale. Deve essere garantito che i software previsti nell'offerta e forniti non vengano, durante il periodo di durata del contratto, posti in phase-out e/o end of life e che siano quindi sempre coperti da manutenzione ordinaria ed evolutiva per tutto il periodo della fornitura.

La fornitura è unica e indivisibile visto l'elevato livello di complessità tecnologica, nonché al fine di soddisfare la piena integrazione con i sistemi informativi presenti presso l'Istituto.

**ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



La fornitura deve comprendere, oltre a quanto specificato nel presente documento, anche tutte le attività necessarie all'installazione e messa in funzione dei sistemi.

L'Impresa aggiudicataria deve fornire prodotti appartenenti alla più recente generazione rilasciata dal produttore; l'aggiudicatario deve garantire, senza ulteriori oneri a carico dell'Istituto, almeno due (2) "major release" una durante la durata base del contratto e almeno una (1) "minor release" annuale; inoltre si impegna a non fornire prodotti in End of Life o programmati come tali dal produttore all'interno del periodo della fornitura.

### **3. - IMPORTO DELLA FORNITURA**

L'importo della fornitura del sistema informativo per la gestione del fascicolo socio assistenziale e sanitario è stimato in € 180.000,00 per tre anni IVA esclusa.

Le prestazioni della fornitura in oggetto e, correlativamente, l'entità dell'appalto sono suscettibili di oscillazioni nei limiti ammessi dalla normativa.

Gli oneri della sicurezza da rischi interferenziali sono pari ad € 0,00 (zero/00) IVA esclusa.

Non sono ammesse offerte in aumento.

L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare, nel documento relativo all'Offerta Economica, i propri costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività aziendale svolta.

L'appalto dovrà essere espletato secondo le disposizioni normative vigenti in materia e secondo e specifiche descritte negli atti di gara.

L'appalto è finanziato con risorse aziendali a bilancio.

### **4. - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L'impresa aggiudicataria è tenuta a rispettare la normativa di riferimento sotto elencata, eventuali ulteriori norme applicabili ancorché non citate, successive modificazioni od eventuali integrazioni delle stesse che interverranno durante il periodo contrattuale.

#### **REGOLAMENTI NAZIONALI**

- Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs n. 196 del 2003 ove applicabile;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Linee guida in materia di Dossier sanitario - 4 giugno 2015;
- Linee guida in tema di referti on-line - 25 giugno 2009;

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) 7

#### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- Regolamento in materia di fascicolo sanitario elettronico, DPCM n.178 del 29 settembre 2015;
- Direttiva del Ministro per l'innovazione Tecnologica del 19 novembre 2003 inerente "Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" come modificato ed integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217.

#### STANDARD DI RIFERIMENTO

- HL7 Health Level 7
- IHE (Integrating the Healthcare Enterprise)
- Standard nazionale UNI 11386:2010 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- Standard ISO:14721:2012 - OAIS (Open Archival Information System);
- XMLSignature per la firma digitale, XML-Encryption per la crittografia dei documenti;
- Standard CEI EN 80001-1 sulla gestione del rischio per reti IT che incorporano dispositivi medicali.

Lo scambio dati verso i Sistemi Informativi Aziendali dovrà essere realizzato nelle modalità richieste dall'Ente nel presente Documento.

#### 5. - MODULI FUNZIONALI:

##### 5.1 - ACCETTAZIONE DIMISSIONE E TRASFERIMENTO (ADT)

È il modulo base per la gestione dei ricoveri residenziali, semiresidenziali, Hospice/Cure Palliative, Centro Diurno, Domiciliare e Ambulatoriale. Tra le varie funzionalità dovrà garantire la compilazione delle SDO-FAM, Sosia, RIA-FAM, SIAD, SMAF, flusso RSA Aperta e flussi economici FE1 e FE4, Cure Intermedie ex Post Acuta e qualsiasi altro flusso presente e futuro che il Sistema Sanitario Regionale richiederà;

Inserimento Anagrafica, documento d'identità con relativa scadenza e alert per segnalazione della scadenza, tessera sanitaria, esenzioni.

#### ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## 5.2 - SCHEDE RIASSUNTIVE

Con dati essenziali relativi a: anagrafica, anamnesi, diagnosi principali e figure referenti (parenti, amministratore di sostegno, ecc.).

## 5.3 - GESTIONE CONTRATTI, NONCHÉ FATTURAZIONE ELETTRONICA E RELATIVA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Calcolo automatico della retta in base al contratto ospite, anche su più servizi. Pagamento con Rid e/o Mav, firma grafometrica.

Possibilità di gestire fatturazione anticipata, posticipata o mista. Funzionalità di ricalcolo specifiche e conguagli. Calcolo massivo delle fatture ed invio tramite mail. Fatture diversificate per più parenti in automatico. Gestione degli accrediti, addebiti spese diverse, depositi cauzionali. Documenti riepilogativi per Comune e ASL.

Gestione Scadenziario crediti, insoluti e certificazioni sanitarie.

## 5.4 - GESTIONE PRESENZE PER TIPOLOGIE DI RICOVERO

Tra cui: semiresidenziale (Day Hospital, Centro Diurno Continuo, Ambulatoriale – Domiciliare ex art. 26, ADI, RSA Aperta)

La gestione delle presenze dovrà avvenire in modalità informatizzata con l'acquisizione delle firme di presenza in modo digitale anche con l'uso di App su dispositivi mobili.

## 5.5 - GESTIONE GIORNATE EROGATE E TASSO D'OCCUPAZIONE:

Implementare un sistema di output direzionale verso il Sistema di Controllo di Gestione Aziendale (vedi punto INTEGRAZIONI CON ALTRI APPLICATIVI) che consenta all'Ente di migliorare in termini di efficienza ed efficacia la gestione dei dati direzionali per il controllo dell'andamento in termini di giornate erogate e presunto fatturato, riducendo errori, tempi di esecuzione e sprechi. Ad esempio, per elaborare un tasso di occupazione corretto, il sistema dovrà gestire il cambio di regime di ricovero: da Specialistica Generale Geriatrica a Generale Geriatrica senza necessariamente cambiare di reparto o posto letto.

In ogni caso il sistema deve essere in grado di esportare o rendere visibili, tramite viste create appositamente, tutte le informazioni (amministrative o sanitarie) utilizzate per la rendicontazione e/o fatturazione verso privati o enti che il Servizio Controllo di Gestione ritiene essere indispensabili.

## 5.6 - GESTIONE LISTE D'ATTESA CURE INTERMEDIE

Le schede di valutazione per ricovero in Cure Intermedie, possono arrivare da tre diverse situazioni:

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Dalle ASST, Fondazioni, facenti riferimento al Centro Servizi Milano (CSM) e cioè: ASST Santi Paolo e Carlo; ASST Fatebenefratelli/Sacco; ASST Pini/CTO; Fondazione Policlinico; GOM di Niguarda

Da ASST, Ospedali, IRCCS, strutture di ricovero e cura private accreditate, strutture riabilitative, ecc. che chiameremo “ALTRI”

Da pazienti al domicilio su richiesta del MMG

Nel primo caso, il flusso della documentazione necessaria al ricovero giunge tramite un portale regionale chiamato Nexus. governato da ATS.

Nel secondo e terzo caso, ciò avviene con tre modalità possibili: tramite mail, tramite fax, a mano.

La documentazione in questione è costituita dalla “Scheda Unica di invio e valutazione per ricovero in Cure Intermedie”, che è un modello valido per tutta la Regione Lombardia.

Le schede giunte in Accettazione Medica, vengono valutate da un punto di vista formale (completezza) e sanitario (appropriatezza). Ciò conduce alla creazione di tre possibili assegnazioni delle schede:

scheda di paziente idoneo al ricovero in CI

scheda in sospeso per incompletezza e/o approfondimenti da richiedere alla struttura inviante

scheda rifiutata per inappropriatezza

Occorre precisare che le schede possono passare da uno “stato” all’altro nel corso della loro processazione.

Al termine di questa si avrà la creazione delle liste di persone in attesa di ricovero o l’archiviazione definitiva di schede inappropriate o annullate per motivi vari durante tutto l’iter del percorso.

Le Liste di attesa ricovero sono così divise:

Lista attesa dal CSM

Lista attesa “ALTRI”

Lista attesa da DOMICILIO

Ognuna di esse, è poi suddivisa nei vari setting possibili:

Specialistica neuromotoria

Generale/Geriatria

Ad indirizzo Pneumologico

Ad indirizzo Cardiologico

**ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

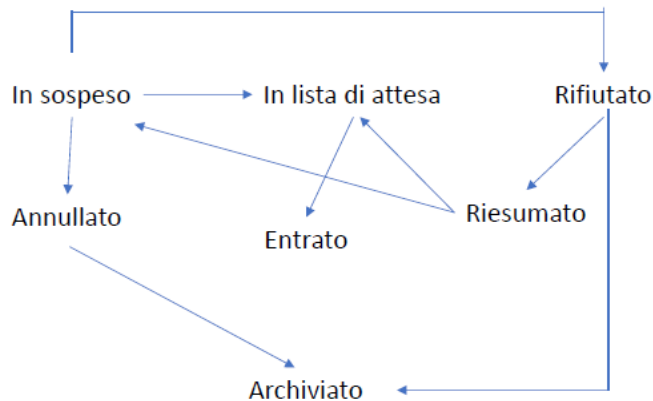


Ad indirizzo Oncologico

Per il Nucleo Alzheimer

A seguire uno schema delle possibili interrelazioni nel percorso di valutazione delle schede uniche

### Inserimento scheda unica



### 5.7 - GESTIONE LISTE D'ATTESA RSA

Distinta in:

Uomini e Donne;

RSA, Nucleo Protetto o Alzheimer

Inserimento cronologico, anagrafico

Provenienza (Interno, Domiciliare o Struttura Sanitaria esterna)

Idoneità

La lista d'attesa dovrà consentire, per ciascun soggetto inserito, la possibilità di allegare in formato digitale la documentazione inviata in cartaceo.

Dovrà essere possibile la gestione dei contatti con possibilità di inserimento della data, della modalità di contatto e delle note.

### 5.8 COMPILAZIONE DELLA LETTERA DI DIMISSIONE

#### ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





Personalizzata per tipologia di ricovero e di reparto, medica ed infermieristica. Deve essere Firmata con firma digitale forte (carta SISS o token).

## 5.9 RICHIESTA DI ESAMI DIAGNOSTICI E DI CONSULENZE SPECIALISTICHE (ORDER ENTRY)

Il sistema deve gestire le richieste di esami di laboratorio analisi, di esami radiologici, visite specialistiche ed i relativi esiti.

## 5.10 GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA TERAPIA FARMACOLOGICA, OVVERO FOGLIO UNICO DI TERAPIA

registrazione dell'operatore sanitario che prepara e somministra,

riconoscimento paziente (lettore codici a barre),

registrazione di data e ora, dei farmaci effettivamente somministrati relativamente alla prescrizione.

### 5.10.1 - FOGLIO UNICO DI TERAPIA - PRESCRIZIONE FARMACI

Nel prescrivere, il medico deve essere avvisato di informazioni sanitarie contenute nel Fascicolo Socioassistenziale come eventuali allergie o altre peculiarità specifiche del paziente. Il medico, al momento della prescrizione, deve poter consultare le terapie precedenti, quelle in corso e deve poter prescrivere per protocolli terapeutici specifici per la patologia o concordati con i colleghi medici del reparto. Inoltre, il medico che prescrive, deve poter consultare il prontuario interno. Il sistema deve avvisare delle interazioni e delle equivalenze farmacologiche. Il sistema deve essere collegato con la farmacia aziendale per verificare la disponibilità del farmaco.

Il Foglio di terapia deve prevedere sezioni specifiche correlate alle vie di somministrazione (es.: orale, intramuscolare, endovenosa, etc.), una sezione relativa alla profilassi antitrombotica, antibiotica, della terapia al bisogno, della terapia antidiabetica, della terapia anticoagulante, della chemioterapia antitumorale e della terapia del dolore.

### 5.10.2 - FOGLIO UNICO DI TERAPIA - ALLESTIMENTO

In via ordinaria l'infermiere che prepara i farmaci è lo stesso che li somministra.

Il sistema deve prevedere una integrazione con il magazzino farmaceutico aziendale per la programmazione dei consumi e delle scorte. Generalmente le confezioni dei farmaci vengono trasferite dal magazzino aziendale al reparto (scarico gestito dall'attuale sistema di gestione della farmacia). Le confezioni dei farmaci che escono dal magazzino farmaci vengono considerate consumate.

## 5.11 - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA GRAFICA DI MONITORAGGIO DEI PARAMETRI VITALI

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Rappresenta il modello di funzionalità da adottare per consentire l'inserimento e la visualizzazione in formato tabellare e/o grafico (ove necessario) dei valori dei parametri vitali del paziente (temperatura, dati emodinamici, etc.), di tutte le rilevazioni cliniche specifiche (es. foglio emodinamica volumetrica, foglio respiratorio riassuntivo, bilancio idrico, etc.) e delle rilevazioni del dolore (di raccordo con l'area delle valutazioni infermieristiche e con il foglio unico di terapia).

Deve essere possibile consultare tutte le pianificazioni attive nella data e fascia oraria di interesse.

Per ogni pianificazione deve essere possibile registrare l'avvenuta, o la mancata rilevazione, tramite caselle di spunta. I valori da rilevare possono essere multipli per parametro (ad esempio pressione arteriosa).

In caso di mancata rilevazione, deve essere possibile inserire un commento che motivi la mancata rilevazione e, se possibile, deve venir generata automaticamente una nota nel diario infermieristico che riporti utente, parametro vitale e commento dell'operatore.

Scale di valutazione dell'instabilità clinica possono essere utilizzate per fornire misure standardizzate dei livelli di gravità negli stati acuti di malattia, che possono essere utilizzate anche come strumento di sorveglianza per tracciare l'andamento clinico e per avvertire di ogni eventuale possibile situazione di deterioramento.

Per facilitare l'uso e per favorire la standardizzazione dei comportamenti degli operatori dello strumento, è auspicabile che la grafica che rappresenta i valori dei parametri vitali, attraverso un codice colore, possa indirizzare il professionista rispetto ai comportamenti da adottare in relazione alla gravità clinica.

## 5.12 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL DIARIO CLINICO ASSISTENZIALE (DIARIO DEGLI EVENTI ED INTERVENTI)

### 5.12.1 DIARIO CLINICO ASSISTENZIALE

Ambulatoriale

Domiciliare

Centro Diurno Continuo

RSA

Cure Intermedie

Il terapeuta deve poter compilare, per ciascun paziente trattato, almeno uno dei seguenti documenti:

Valutazione funzionale iniziale, finale e intermedia

#### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Scale di valutazione iniziale, finale e intermedia, ad esempio: Tinetti, FSSICU, Kenny, BLS e con il relativo risultato.

Scheda Programma Riabilitativo Individuale, scheda obiettivi prevedendo il monitoraggio della progressione degli obiettivi.

Diario Eventi e Interventi da integrarsi con il Diario Clinico Generale

Scheda Monitoraggio del dolore (NSR/Painad)

## **6. - LA GESTIONE DEI DATI ANAGRAFICI**

Il sistema offerto dovrà essere dotato di un'apposita scheda per la gestione dei dati anagrafici del paziente. Tale scheda dovrà essere alimentata, in prima istanza, mediante integrazione diretta con l'Anagrafe Centralizzata (BAC) e, in alternativa, mediante inserimento manuale del dato.

La ricerca del paziente dovrà essere possibile attraverso l'inserimento del codice fiscale, letto dalla tessera sanitaria (TEAM) del paziente con un lettore ottico oppure attraverso l'inserimento di cognome e nome o una parte di essi.

La modalità di integrazione con la BAC dovrà essere realizzata in modalità web service applicando lo standard HL7 e comunque concordata a priori con i Sistemi Informativi aziendali per quanto riguarda la definizione delle specifiche di dettaglio.

Il sistema dovrà consentire la gestione di operazioni di riconciliazione anagrafica, tracciando opportunamente la data e le credenziali dell'operatore che ha eseguito l'intervento. In particolare dovrà essere possibile gestire l'autorizzazione alla riconciliazione anagrafica attraverso uno specifico attributo di profilatura delle credenziali di accesso dell'operatore.

Il sistema deve essere in grado di ricevere dalla BAC le proposte di riconciliazione anagrafica. In particolare deve:

proporre, agli operatori abilitati, la lista delle anagrafiche da riconciliare con i relativi eventi clinici da ricollegare all'anagrafica corretta;

rendere immediatamente inutilizzabili, per la registrazione di nuovi eventi, le anagrafiche da riconciliare con quella proposta dalla BAC, che dovrà invece rimanere l'unica utilizzabile;

nelle anagrafiche corrette, proposte dalla BAC, visualizzare un avvertimento che è presente un'altra anagrafica, da riconciliare, con eventi clinici associati;

permettere all'operatore abilitato di effettuare lo spostamento dagli eventi clinici dall'anagrafica da riconciliare a quella corretta.

Tramite l'integrazione con la BAC, il sistema dovrà consentire il recupero e la gestione del dato relativo alle esenzioni per età e reddito, per patologia e di quello relativo alle fasce di reddito di appartenenza di ciascun assistito.

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## 7. - INTEGRAZIONI CON ALTRI APPLICATIVI

**Anagrafe Centralizzata (BAC):** Ditta Santer S.p.A.

**Applicativo di gestione del CUP e refertazione:** Ditta Exprivia S.p.A. Passaggio delle informazioni anagrafiche necessarie per procedere alla prescrizione di farmaci o di prestazioni specialistiche.

**Servizio di elaborazione del DRG:** Grouper 3M. Calcolo del DRG per la tipologia di ricovero Cure Intermedie Specialistico.

**Applicativo di gestionale Farmacia aziendale:** software Eusis – ditta GPI S.p.A. Trento.

**Applicativo di gestione delle richieste e dei referti di Laboratorio Analisi e anatomia patologica** – il servizio di Laboratorio Analisi è erogato dall' ASST Fatebenefratelli Sacco, pertanto l'azienda dovrà eseguire l'integrazione con l'applicativo che al momento dell'avvio è utilizzato per l'erogazione delle prestazioni.

**Applicativo di gestione delle richieste e dei referti di Radiologia:** Ditta Exprivia S.p.A.

**Applicativo di Controllo di Gestione:** software Report Med ditta Oslo S.r.l. Milano

## 8. - GOVERNANCE DEI PROCESSI CLINICO ASSISTENZIALI

Per consentire il monitoraggio da parte della Direzione delle attività clinico assistenziali, si rende necessario prevedere l'esportazione di tutti in dati in formato standard, quali ad esempio formati pdf, txt, csv, xls. In particolare si chiede che sia possibile una abilitazione specifica per l'esportazione di dati secondo query personalizzate allo scopo di:

sviluppare un cruscotto dinamico di indicatori per il governo dei processi clinico assistenziali;

effettuare i controlli periodici quali ad esempio: appropriatezza, qualità e completezza documentale, volumi di prestazioni specialistiche erogate.

## 9. - PROGETTO DI AVVIO DEL NUOVO SOFTWARE.

La gestione del progetto nella sua interezza è parte integrante della fornitura richiesta dal bando, in particolare il fornitore dovrà presentare, in risposta al presente capitolato, anche il Piano Esecutivo (PE) che dovrà comprendere la pianificazione, il dimensionamento di effort e le tempistiche delle macro attività riferite alle varie fasi di implementazione del sistema nonché la composizione del gruppo di lavoro impegnato nelle singole fasi. Il PE presentato costituirà riferimento per il Piano Esecutivo Validato che verrà definito congiuntamente con il committente sulla base degli impegni temporali e dimensionali riportati nel Piano Esecutivo.

La fornitura dovrà includere anche i servizi atti a definire un progetto che preveda:

### ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



1. Una definizione temporale delle implementazioni necessarie a raggiungere una funzionalità completa di tutti gli elementi definiti come “Moduli Funzionali” (art. 5 del presente Capitolato)
2. Una definizione delle attività organizzative, di installazione, di configurazione, di formazione degli Operatori.

Il Piano Esecutivo dovrà includere le seguenti fasi (sono indicati tra parentesi i tempi massimi di durata di ciascuna fase con riferimento alla conclusione della fase precedente):

**FASE 1. FASE DI PROGETTO (max 1 MESE):**

prevede la stesura del Progetto di Implementazione e Attivazione.

In questa fase dovranno essere definiti i modelli base del Fisas sulla base dei documenti allegati al presente Capitolato.

Tale fase dovrà cominciare entro 10 gg dalla firma del contratto tra i committenti e l'aggiudicatario.

**FASE 2. FASE DI IMPLEMENTAZIONE PRELIMINARE (max1 MESI):**

o Configurazione del Fisas secondo i modelli definiti nella precedente fase di progetto.

**FASE 3. FASE DI FORMAZIONE PRELIMINARE (max 1 MESE):**

o Attivazione dei servizi di Formazione previsti nella fornitura, limitatamente ai componenti necessari all'attivazione delle Accettazioni Amministrative e compilazione della documentazione sanitaria necessaria alla rendicontazione delle prestazioni.

**FASE 4. FASE DI IMPLEMENTAZIONE DELLE UNITA' OPERATIVE (max2 MESI):**

o Attivazione in produzione nelle prime UO. L'aggiudicatario dovrà garantire una adeguata assistenza presso le UO a supporto degli operatori in questa fase di avvio.

**FASE 5. ANALISI DELLO STATO DEL PROGETTO A CONCLUSIONE DELLE PRIME FASI (max 1 MESE):**

o Analisi delle problematiche emerse nell'attivazione delle prime UO e definizione di:

- Piano di risoluzione delle problematiche
- Definizione del piano di rilascio del Fisas a tutte le altre UO.

**FASE 6. (max 12 MESI):**

o Rilascio, in produzione, del Fisas a tutte le altre UO. L'aggiudicatario dovrà garantire una adeguata assistenza presso le UO a supporto degli operatori in questa fase di avvio.

**ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Tale Piano Esecutivo fa parte integrante della fase progettuale richiesta alle ditte e sarà oggetto di specifica valutazione qualitativa. Esso deve rispondere a particolari requisiti di chiarezza, evidenziando la propria effettiva fattibilità e deve necessariamente comprendere:

1. L'indicazione di tutte le fasi del progetto descritte in precedenza
2. L'elenco delle attività per ciascuna fase.
3. La tempistica di progetto.
4. Il flusso e la sequenza delle attività e le relative interdipendenze, con l'indicazione dei punti chiave, di quelli critici e delle relative attività di misura e controllo. Devono essere chiaramente indicati eventuali vincoli esterni.
5. Il carico di lavoro per attività, espresso in giorni uomo per figura professionale, eventualmente appartenenti a gruppi di lavoro (se presenti) o al gruppo di progetto.
6. La specificazione della responsabilità (committente o fornitore) di ogni attività.
7. L'indicazione delle metodiche da utilizzare per tutti i casi di scostamento dal piano. Devono essere presi in considerazione tutti i possibili casi di scostamento: in caso di attività in ritardo, specialmente se appartenenti a un punto critico o se impegnanti per più tempo risorse assegnate ad altre attività su un percorso critico; il caso di attività non comprese nella pianificazione iniziale; il caso di non raggiungimento del risultato atteso per una certa attività; il caso di modifica del gruppo di lavoro ecc.

I tempi di esecuzione del piano dovranno essere espressi in numero di settimane di calendario, a partire dalla data di inizio lavori. Dovranno essere individuate, ad esempio, la data di avvio degli interventi preliminari, la data di installazione del sistema, le date di formazione e di addestramento sugli applicativi; la data di realizzazione globale.

Il piano potrà essere modificato, previo accordo tra le parti, qualora intervengano particolari esigenze delle committenti per la necessità di adeguarsi a obblighi tecnici o di legge.

A tale scopo, nel progetto che ciascuna azienda deve presentare, sono richiesti (al minimo) i seguenti dati:

## 9.1 – GESTIONE PROGETTO

Indicazione Responsabile di progetto (PM)

Gantt previsionale

Project sviluppato secondo lo schema seguente:

Calendario con data di inizio/fine attività;

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Risorse impiegate (figure professionali);  
Milestone e consegne previste;  
Vincoli;  
Indicazioni su manutenzioni e supporto nel tempo;  
Case history condotto su situazione paragonabile;  
Altri aspetti rilevanti che dovranno essere specificati riguardano;  
Qualità;  
Piano e standard qualità;  
Monitoraggio attività e controllo avanzamento;  
Collaudo e accettazione prodotto;  
Modalità di controllo avanzamento e qualità (criticità);  
Gestione di rischi (e inadeguatezze);  
Dimensionamento risorse interne (ASP) di progetto;

## 9.2 - REALIZZAZIONE, MIGRAZIONE DATI E TEST DEGLI UTENTI

### REALIZZAZIONE

La fase realizzativa comprenderà tutte le fasi di predisposizione ambiente di test, installazione applicativo, parametrizzazione, migrazione dei dati, integrazione dei flussi-dati già esistenti o di altri applicativi secondo quanto riportato dal bando.

Tale attività sarà integralmente a carico del fornitore che potrà avvalersi delle risorse interne preposte alla gestione degli ambienti e del software approntando un apposito calendario per gli impegni congiunti con personale ASP.

Per ogni preventiva informazione su ambienti, soluzioni interne e flussi, è possibile rivolgersi al dott. Paolo Durante –Coordinatore dei Sistemi Informativi dell’ASP IMM e S e PAT- nei termini previsti dal presente bando.

### 9.3 - MIGRAZIONE DATI

La fase di migrazione dei dati riveste un’importanza fondamentale nell’ambito del progetto. In sede di disegno, l’Impresa deve individuare il modello di migrazione di dettaglio in relazione alla strategia di migrazione individuata da ASP che prevede la migrazione totale dei dati attualmente presenti a sistema.

#### **ASP IMM e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





Migrazione dei dati

Strategia e predisposizione

Esecuzione

Quadratura

La strategia terrà conto di vari elementi:

- i vincoli di conservazione dei dati come da normativa vigente o da regolamentazione interna;
- la profondità storica dei dati a disposizione;
- la riconciliazione delle informazioni;
- la sincronizzazione con altri sistemi esterni.

L'Impresa dovrà definire un modello di dettaglio di migrazione coerente con l'approccio fornito e condiviso con ASP. Per modello di dettaglio di migrazione, si intende come l'Impresa intende fattivamente adoperarsi per la migrazione dei dati.

#### 9.4 - PIANO DEI TEST

Nell'ambito del processo di esecuzione, il fornitore dovrà presentare un piano completo dei Test da condurre sull'applicativo per verificarne l'effettiva rispondenza alle richieste tecniche e funzionali di cui al presente bando.

ASP validerà il piano di test, eventualmente integrandolo. Il superamento di tale piano di test, costituirà uno dei requisiti necessari all'accettazione del prodotto, come indicato negli appositi paragrafi.

#### 9.5 – TRAINING

La formazione è parte integrante del progetto e dovrà prevedere un calendario completo di sessioni rivolte alle varie figure professionali coinvolte; il numero previsto di utenti è riportato nella tabella riassuntiva di seguito indicata.

| <b>Qualifica</b> | <b>Numero</b> | <b>Ubicazione</b>     |
|------------------|---------------|-----------------------|
| Medici           | 80            | Pio Albergo Trivulzio |
| Medici           | 7             | Merate                |
| Medici           | 3             | Principessa Jolanda   |
| Infermieri       | 250           | Pio Albergo Trivulzio |
| Infermieri       | 30            | Merate                |
| Infermieri       | 10            | Principessa Jolanda   |
| Fisioterapisti   | 160           | Pio Albergo Trivulzio |
| Fisioterapisti   | 20            | Merate                |
| Fisioterapisti   | 3             | Principessa Jolanda   |
| Amministrativi   | 25            | Pio Albergo Trivulzio |

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) 19

#### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



|                |   |                     |
|----------------|---|---------------------|
| Amministrativi | 2 | Merate              |
| Amministrativi | 1 | Principessa Jolanda |

Vanno indicati numero, modalità, durata delle sessioni, numero di partecipanti, luogo, etc. in modo da poter pianificare con corretto anticipo le attività previste.

Andrà definita anche la formazione specifica riguardante le figure ASP che svolgeranno ruolo di Help Desk interno e di futura interfaccia con la struttura di supporto del fornitore. A tale proposito, è opportuno prevedere specifica documentazione.

Deve essere previsto un affiancamento diretto presso la sede ASP in fase di start-up e un supporto specifico per un periodo congruente.

#### 9.6 – ASSISTENZA POST AVVIO IN PRODUZIONE

La ditta aggiudicataria dovrà fornire un servizio di assistenza e manutenzione accessibile mediante un apposito numero verde, che dovrà essere attivo sia nei giorni lavorativi che nei giorni festivi, per 24 ore. Tutte le segnalazioni di guasto dovranno essere prese in carico entro un'ora dalla segnalazione e tracciate in un apposito sistema reso disponibile dal fornitore: trimestralmente la ditta fornirà ai Servizi Sistemi Informativi un report di tali segnalazioni e relative prese in carico. Tale report, in formato elettronico (ad esempio PDF), dovrà contenere almeno i seguenti dati:

Data e ora della segnalazione

Data e ora di presa in carico

Sintetica descrizione della tipologia di guasto

La ditta dovrà garantire in loco, la presenza di un tecnico specializzato nel contesto aziendale per la gestione di problematiche tecniche inderogabili dal lunedì al venerdì compresi dalle ore 08.30 alle ore 17.30. Inoltre, dovrà garantire un servizio di reperibilità notturna e nei giorni festivi per l'Help Desk di II livello.

Tale servizio dovrà essere compreso nella fornitura, a partire dal giorno successivo alla data di collaudo e sino a scadenza della garanzia di almeno 12 mesi. Il canone di manutenzione e assistenza, per gli anni successivi, sarà oggetto di apposita e successiva contrattualizzazione, salvo quanto previsto all'art. 3 del Capitolato Speciale di gara.

A seguito del già sopra menzionato consono collaudo in contraddittorio con la ditta aggiudicataria, dovrà anche essere redatto apposito e correlativo verbale, comprensivo, tra l'altro, di data, esito e sottoscrizione in particolare anche da parte del ns. Referente Informatico- Coordinatore dei Sistemi Informativi Aziendali dott. Paolo Durante, oltre che dei rappresentanti della ditta fornitrice.

### 10. - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA

#### ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



L'aggiudicazione del contratto previsto dal presente capitolato e relativi allegati, avverrà all'azienda che avrà prodotto, previa verifica della documentazione amministrativa e della relazione tecnica, l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del D. Lgs. 50/2016 art. 95 comma 3 lettera b-bis:

| <b>Categoria di valutazione</b> | <b>Componente</b>               | <b>Punteggio massimo (punti)</b> |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Tecnica</b>                  | Valutazione tecnica             | 70                               |
| <b>Economica</b>                | Valutazione economica fornitura | 30                               |
|                                 | <b>TOTALE</b>                   | <b>100</b>                       |

**A) PUNTEGGIO TECNICO PUNTI 70 COSI' SUDDIVISI:**

|          |   | <b>Punti max.</b> |
|----------|---|-------------------|
| <b>1</b> | Aderenza alle richieste di capitolato, flessibilità, configurabilità di controllo/correzioni, possibilità di incrocio di flussi differenti, tipologia dei controlli, loro documentabilità, adeguabilità ai cambiamenti normativi, livelli di reportistica, ecc. | <b>20</b>         |
| <b>2</b> | Integrazione, cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici in uso presso l'ASP IMM e S e PAT  | <b>10</b>         |
| <b>3</b> | Cronoprogramma per la realizzazione, fornitura, installazione e l'avvio del prodotto software   | <b>5</b>          |
| <b>4</b> | Gruppo di Lavoro: professionalità coinvolte e loro esperienza   | <b>10</b>         |
| <b>5</b> | Soluzione tecnologica e sicurezza dati  | <b>5</b>          |
| <b>6</b> | Contenuti e modalità dell'assistenza e manutenzione   | <b>5</b>          |
| <b>7</b> | Servizi aggiuntivi offerti a titolo gratuito con indicazione delle proposte di miglioramento  | <b>5</b>          |
| <b>8</b> | Piano di formazione e manualistica  | <b>10</b>         |

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) 21

**ASP IMM eS e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## **11. - RELAZIONE TECNICA DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA SINTEL**

Nel predisporre l'offerta tecnica, il fornitore tenga in considerazione il principio di equivalenza di cui all'art. 68 del D. Lgs. 50/2016, secondo cui, a fronte dei requisiti/caratteristiche richiesti ed illustrati nel capitolato tecnico, è sempre possibile offrire soluzioni tecniche considerate equivalenti, a patto che il fornitore dimostri, con qualsiasi mezzo appropriato, compresi i mezzi di prova di cui all'art. 86, che le soluzioni proposte ottemperano in maniera equivalente ai requisiti definiti dalle specifiche tecniche.

Servendosi della procedura guidata esistente sul Sistema, il fornitore deve caricare sul Sistema, eventualmente all'interno di una cartella compressa, pena l'esclusione dalla gara, la Relazione Tecnica, firmata digitalmente a cura della ditta partecipante, che dovrà illustrare dettagliatamente le modalità di organizzazione ed esecuzione del servizio, fornendo tutti gli elementi utili alla valutazione qualitativa.

Si chiede venga redatta una relazione sintetica in lingua italiana per un numero massimo di 60 pagine (escluso le copertine) in formato A4 numerate progressivamente, comprensiva di allegati, scrittura a carattere minimo 12.

Dato che tale elaborato rivestirà particolare importanza per l'assegnazione del punteggio tecnico, si sottolinea che è fondamentale che venga redatto secondo i parametri indicati nella griglia di valutazione indicati nei capitoli/paragrafi o gli elaborati sotto elencati e riporterà i contenuti ivi descritti.

Il non attenersi alle istruzioni sopra richiamate, potendo indurre condizioni di non corretta comparazione fra gli Operatori Economici offerenti, potrà costituire motivo di valutazione inferiore con attribuzione di minori punteggi.

Per i raggruppamenti temporanei di impresa eventualmente già formalmente costituiti ai sensi della norma sopra indicata, è sufficiente la sottoscrizione dello stesso soggetto dell'impresa mandataria (capogruppo) che ha sottoscritto l'offerta economica unitaria.

I raggruppamenti temporanei di impresa non ancora formalmente costituiti dovranno presentare un'unica relazione congiunta sottoscritta dagli stessi soggetti che sottoscrivono l'offerta economica congiunta.

## **12. – RESPONSABILE DELLA FORNITURA**

Per tutta la durata della commessa, il fornitore dovrà mettere a disposizione un Responsabile della Fornitura, di elevata professionalità, i cui riferimenti, dovranno essere indicati alla Stazione Appaltante unitamente alla documentazione richiesta per la stipula del contratto.

Al Responsabile della Fornitura è richiesto, e quindi dovrà garantire di:

---

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) 22

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- supportare l'Ente nell'erogazione di tutti i servizi connessi al contratto;
- implementare le azioni necessarie per garantire i livelli di servizio attesi, nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
- gestire gli eventuali reclami/disservizi.

In caso di sostituzione del Responsabile della Fornitura nel corso dell'esecuzione del contratto, il fornitore dovrà tempestivamente darne comunicazione alla Stazione Appaltante inviando congiuntamente i riferimenti del soggetto proposto in sostituzione.

### **13. – PENALI**

L'Impresa aggiudicataria è soggetta all'applicazione di penalità, in caso di:

ritardo nell'esecuzione del contratto;

esecuzione non conforme alle modalità indicate nel capitolato;

Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini contrattuali, l'ASP potrà applicare una penale pari allo 1,00% dell'ammontare dell'offerta.

In caso di ritardi reiterati l'ASP, oltre l'applicazione delle penali, potrà risolvere il contratto ai sensi del relativo articolo del DLgs 50/2016.

### **14. - RIFUSIONE DANNI E SPESE**

La ditta aggiudicataria dovrà rifondere all'Amministrazione Appaltante il pagamento di somme ingiuntele a titolo di sanzioni, comminate a seguito di inadempimenti rilevati a carico della ditta aggiudicataria da organi esterni di vigilanza per i servizi in appalto (verbali di accertamento A.M.S.A per errori nelle modalità/orario di esposizione sacchi rifiuti) con risarcimento di ogni ulteriore danno.

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, l'Azienda potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti della ditta aggiudicataria o, eventualmente, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

### **15. – OBBLIGATORIETA' DELL'OFFERTA**

Con la presentazione dell'offerta, la ditta è obbligata nei confronti dell'Azienda ad effettuare la prestazione nei modi e termini previsti dalla stessa e dal presente capitolato.

L'ASP IMMES e PAT si riserva comunque la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all'aggiudicazione qualora sussistano ragioni di opportunità e pubblico interesse, senza che l'offerente possa vantare ragioni di danno od indennitarie nei confronti dell'Azienda.

#### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



La ditta concorrente non potrà indicare nella propria offerta variazioni alle specifiche previste nel presente capitolato, nonché ad ogni altra condizione espressamente indicata negli atti di gara, se non in senso migliorativo.

Le offerte, pertanto, s'intenderanno conformi alle prescrizioni generali e speciali richieste negli atti di gara; solo in tal senso la ditta aggiudicataria dovrà dare esecuzione al relativo contratto.

L'offerta s'intende comprensiva di tutti gli oneri e le spese direttamente ed indirettamente previsti nel presente Capitolato e comunque necessari per l'espletamento della fornitura e tutte le attività connesse, nonché quantificata consapevolmente sulla base di tutte le circostanze generali e particolari, nessuna esclusa, che concorrono alla determinazione del relativo prezzo.

## **16. - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO**

I pagamenti, nei modi e termini qui vi regolamentati, accertata la piena regolarità della fornitura ed intervenuto il positivo collaudo delle apparecchiature, avverranno a 60 gg. dalla data di ricevimento della fattura, purché non vi siano motivi ostativi, ai sensi del D.Lgs. n. 192 del 09.11.2012.

L'emissione della fattura potrà avvenire solo a fronte della consegna delle apparecchiature ed all'esito positivo delle operazioni di collaudo.

Il pagamento sarà effettuato dietro trasmissione e relativa ricezione formale di regolari fatture in formato elettronico, che dovranno essere intestate all'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio (abbreviato: ASP IMMES E PAT) – Via Marostica, 8 – 20146 Milano – Codice Fiscale e Partita IVA: 04137830966.

Dal 31.03.2015 vi è infatti l'obbligo della fatturazione elettronica.

Il Codice Univoco Ufficio per l'invio delle fatture all'ASP IMMES e PAT è il seguente: UF7CN6.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti all'Area Economico-Finanziaria dell'Istituto.

Solo le bolle di consegna faranno fede dell'effettiva data di consegna dei beni e dovranno essere sottoscritte dal Responsabile della Stazione Appaltante o suo incaricato al ricevimento della merce. Anche le bolle di consegna dovranno essere intestate come le fatture.

### **Split Payment**

La legge 23 dicembre 2014 n. 190 ha introdotto lo Split Payment, che ha modificato il DPR n. 633/72 disciplinante l'applicazione dell'IVA, che prevede che le Pubbliche Amministrazioni effettuino il pagamento delle fatture per la cessione dei beni e la prestazione di servizi dei fornitori versando l'imponibile al fornitore e l'IVA direttamente all'Erario. A tale scopo le fatture dovranno riportare la seguente dicitura:

“L'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario ai sensi dell'art. 17-ter DPR 633/72”.

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## **17. - OBBLIGHI CONTRATTUALI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA**

Tutte le attrezzature, macchinari, e DPI utilizzati, collegati direttamente e/o indirettamente al servizio erogato in favore dell'Amministrazione appaltante dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistica di lavoro.

Il Fornitore dovrà inoltre essere in regola relativamente agli aspetti retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali, nonché aver assolto a tutti gli obblighi derivanti dall'art. 28 del D.lgs. 81/08 e gli allegati di riferimento, in tal modo sollevando da ogni riferibile responsabilità l'Azienda appaltante.

Il Concorrente dovrà inserire nella Documentazione Amministrativa (DOC) il documento all.to 6 al Disciplinare di gara, denominato "Verifiche ed Informazioni di Sicurezza nei Contratti", comprensivo dei seguenti allegati:

Allegato 5.A: Verifiche di idoneità tecnico professionale;

Allegato 5.B: Valutazione preliminare dei rischi interferenti;

Allegato 5.C: Gestione dei rischi interferenti;

L'allegato 5.A "verifica idoneità tecnico professionale" del citato documento dovrà anche essere debitamente compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante della ditta concorrente.

Relativamente agli allegati 5.B e 5.C del documento in parola, dovranno essere semplicemente firmati dal Legale Rappresentante e timbrati per presa visione con apposito timbro della ditta.

La ditta aggiudicataria, ove occorrendo, dovrà coordinarsi con il Servizio di Prevenzione e Protezione della Stazione Appaltante, coadiuvato tecnicamente dal RUP, per provvedere alla successiva compilazione degli allegati 5.B e 5.C.

Per eventuali chiarimenti la ditta concorrente potrà rivolgersi al Servizio Prevenzione e Protezione dell'ASP IMMES e PAT (tel. 02.4029323/670).

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste.

In caso di RTI o Consorzi la documentazione dovrà essere compilata singolarmente da ogni componente.

## **18. – RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA**

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





L'Aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della regolare esecuzione della fornitura.

L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni arrecati a terzi, a persone e/o cose derivanti dall'espletamento delle prestazioni contrattuali per evento imputabile ad esso od ai suoi dipendenti, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, sollevando integralmente l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi pretesa avanzata da terzi ed inerente l'espletamento del Servizio. L'Ente è altresì sollevato da ogni responsabilità per eventuali danni o mancanze che si dovessero riscontare relativamente ad attrezzature e merci di proprietà dell'appaltatore.

Per la copertura dei danni a persone e/o cose derivanti dall'espletamento di tutte le prestazioni contrattuali di cui sopra, la Ditta aggiudicataria dovrà essere intestataria, per l'intera durata del contratto di una polizza assicurativa, con un massimale di responsabilità civile verso terzi di almeno € 3.000.000,00 (tremilioni/00 euro) per sinistro, di € 3.000.000,00 (tremilioni/00 euro) per persona, per anno assicurativo ed una validità non inferiore alla durata del contratto. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata alla sottoscrizione del contratto.

La Società Assicuratrice deve obbligarsi, nei limiti dei massimali pattuiti, a tenere indenne l'Assicurato di quanto sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni cagionati a terzi per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione ai rischi dell'attività tipizzante l'appalto e descritta in polizza.

## **19. - FALLIMENTO - LIQUIDAZIONE - AMMISSIONE A PROCEDURE CONCORDATARIE**

In caso di scioglimento o di liquidazione dell'appaltatore, l'Ente a suo insindacabile giudizio, avrà il diritto di pretendere tanto la risoluzione del contratto, a danno della società in liquidazione, quanto la continuazione a carico dell'eventuale nuova Ditta subentrata.

In caso di fallimento della Ditta o di ammissione della stessa a procedure concorsuali in genere, il contratto si riterrà risolto di pieno diritto a far data dal giorno dell'avvio delle procedure concorsuali, fatto salvo il diritto dell'Ente di rivalersi sulla cauzione e sui crediti maturati e di pretendere il risarcimento dei danni.

Si applicano, comunque, le norme di riferimento di cui al D.Lgs. 50/2016 come modificate ed integrate dal D.L. 32/2019.

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## **20. - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI CHE FARANNO PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO**

La stipulazione del contratto avverrà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016, secondo quanto stabilito dalla legge in materia.

Faranno parte integrante del contratto:

il presente Capitolato Speciale d'Appalto;

il Disciplinare di gara e relativi allegati;

l'offerta tecnica ed economica dell'Operatore Economico;

copia della polizza R.C. citata nel presente Capitolato;

la cauzione definitiva.

## **21. - SUBAPPALTO.**

È vietata la cessione anche parziale del contratto.

È fatto divieto all'aggiudicatario di cedere o subappaltare l'esecuzione di tutta o di parte della fornitura oggetto del contratto sotto pena di immediata risoluzione del contratto stesso e del risarcimento degli eventuali danni, fatte salve le autorizzazioni degli enti secondo le disposizioni vigenti.

Il subappalto è consentito nei limiti e nei modi di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

che il Concorrente all'atto dell'offerta indichi le parti della fornitura che intende subappaltare;

che l'appaltatore provveda al deposito del contratto di subappalto presso la Stazione Appaltante almeno 20 (venti) giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative lavorazioni;

che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la Stazione Appaltante, l'appaltatore trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione prescritti dal D.Lgs. n. 50/2016 in relazione alla prestazione subappaltata e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali e di ordine speciale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura;

che non sussista, nei confronti dell'affidatario del subappalto, alcuno dei divieti previsti dall'art. 80 D.Lgs n. 50/2016.

Qualora l'aggiudicatario intendesse procedere con l'affidamento in subappalto è comunque tenuto a formulare per iscritto apposita richiesta di autorizzazione alla Stazione Appaltante ed attendere la conseguente risposta.

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) 27

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## **22. – ACCERTAMENTO DELLA QUALITA' DELLA FORNITURA E CONTESTAZIONE**

Il riscontro e l'accettazione della Fornitura da parte dell'Amministrazione, non solleva l'aggiudicatario dalle responsabilità per le proprie obbligazioni in ordine ai vizi apparenti ed occulti dei prodotti stessi, che potranno essere accertati anche successivamente alla consegna, nei casi in cui i prodotti dovessero evidenziare qualche difetto non rilevato o rilevabile all'atto della consegna.

Nel caso in cui tali verifiche di qualità evidenzino mancanze che rechino pregiudizio alla qualità della fornitura, l'ASP IMMES E PAT ha la facoltà di risolvere il contratto.

Resta inteso che l'ASP IMMES E PAT si rivarrà nei confronti della ditta aggiudicataria per tutti i danni occorsi a causa della risoluzione, ivi compresi i danni per l'eventuale nuovo contratto da stipularsi con altra ditta e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

## **23. - PERFEZIONAMENTO NEGOZIALE E DOCUMENTI ESSENZIALI**

Il perfezionamento negoziale avverrà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016, secondo quanto stabilito dalla legge in materia.

Ai fini di tale perfezionamento, costituiranno parte integrante delle pattuizioni negoziali:

il presente Capitolato con relativi allegati;

l'offerta della Ditta;

la cauzione definitiva.

## **24. - GARANZIA DEFINITIVA**

Si applica quanto previsto dall'art. 103 del Decreto Legislativo 50/2016.

## **25. - INADEMPIENZA E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA**

Qualora da controlli effettuati si riscontrassero inadempienze di qualsiasi natura alle prescrizioni del presente capitolato, queste verranno contestate all'aggiudicataria che avrà la possibilità di controdedurre entro 5 giorni.

Con l'accettazione delle controdeduzioni l'Azienda decide anche quale penale debba applicarsi a norma del precedente art. 11.

In presenza di controdeduzioni non accettate, di conferma alle inadempienze riscontrate o di ripetute mancanze o violazioni da parte dell'aggiudicataria nei servizi, l'Azienda ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto a norma dell'art 1456.c.c. (clausola risolutiva espressa), salvo che ritenga di limitarsi ad una diffida (non più di una volta) valutando la gravità dell'inadempimento anche alla luce del precedente comma.

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Costituisce comunque motivo di applicazione della clausola risolutiva espressa il verificarsi dei seguenti casi:

- motivo di interesse pubblico;
- frodi;
- cessione dell'Azienda, di cessazione dell'attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento e di atti a seguito di pignoramenti a carico dell'aggiudicatario;
- subappalto non autorizzato;
- nel caso di utilizzo dei prodotti non conformi alle normative vigenti in materia oggetto della fornitura e/o non rispondenti a quanto formalizzato in sede di offerta.

## **26. - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**

In qualsiasi momento l'Azienda può chiedere le risoluzioni del contratto avvalendosi della facoltà dell'art. 1671 c.c. ferme le generali previsioni del D.Lgs. 50/2016.

## **27. - RECESSO**

E' facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto di appalto ex art. 1373 del Codice Civile, anche se è già iniziata la prestazione della fornitura. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio all'Aggiudicataria di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. anticipata via fax la quale dovrà pervenire almeno un mese prima della data del recesso. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Aggiudicataria unicamente le prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso.

## **28. - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicataria sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica, fatta salva la facoltà dell'Ente di formale autorizzazione al subingresso nei rapporti contrattuali, secondo le vigenti regole normative.

È fatto divieto di cessione del credito derivante dal contratto, salvo autorizzazione espressa dell'azienda.

Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

## **29. - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA L. 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



L'aggiudicatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i, fornendo alla stazione appaltante tutti i dati richiesti dalla legge per garantire il rispetto degli impegni assunti.

In particolare l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto di cui trattasi, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 comma 1 e 7, del D.lgs. 136/20210 e s.m.i.

Gli estremi identificativi dei conti utilizzati dovranno essere comunicati all'ASP IMMES e PAT, per iscritto e nei termini prescritti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad utilizzare, per ogni movimento finanziario inerente il contratto, lo strumento del bonifico bancario o postale, indicando in ogni operazione registrata il codice CIG assegnato dall'ASP IMMES e PAT, salva la facoltà di utilizzare strumenti diversi nei casi espressamente esclusi dall'art. 3, comma 3, della Legge 136/2010 e s.m.i.

La stazione appaltante nel caso in cui si verifichi in contraddittorio con l'aggiudicatario l'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 3 della citata Legge n. 136, può procedere alla risoluzione del contratto sottoscritto dandone comunicazione con lettera raccomandata.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al rapporto contrattuale in essere, a pena di nullità dei citati contratti, l'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i., munendola di clausola risolutiva espressa da attivarsi nel caso di accertato inadempimento degli obblighi di tracciabilità, restando obbligato, in tale evenienza, a darne immediata comunicazione alla stazione appaltante; uguale impegno dovrà essere assunto dai subcontraenti a qualsiasi titolo interessati al contratto stipulato con l'aggiudicatario.

### **30. – CONVENZIONI AI SENSI DELL'ARTICOLO 26 DELLA LEGGE 488/99 ED ART. 37 D.LGS. 50/2016**

Qualora nel corso della presente procedura e prima del relativo perfezionamento negoziale il sistema di convenzioni per l'acquisto di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99 (CONSIP), nonché le soluzioni approvvigionamentali processate dalla Centrale di Committenza Regionale – Stazione Unica Appaltante ARCA S.p.A., comprendessero anche la fornitura di cui alla presente gara, **secondo specifiche idonee a soddisfare le specifiche esigenze di cui a caratteristiche quivi dedotte**, la ditta aggiudicataria dovrà adeguare i prezzi relativi alla concessione interessata, se meno remunerativi (rispetto ai prezzi CONSIP/ARCA), agli importi praticati dalle convenzioni di cui alla succitata legge.

In caso contrario, è attribuita all'Amministrazione la facoltà di non dare seguito all'affidamento a proprio insindacabile giudizio.

#### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



### **31. - FORO COMPETENTE**

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che potessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del conseguente contratto, sarà esclusivamente quello di Milano.

### **32. - CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PATTO DI INTEGRITA' MORALE**

L'ASP IMMeS e PAT informa la propria attività contrattuale secondo i contenuti di cui al Codice di Comportamento Aziendale adottato con DG/43 del 31.05.2019 e successive Raccomandazioni integrative reperibili sul sito istituzionale al seguente indirizzo: [ww.iltrivulzio.it](http://ww.iltrivulzio.it) alla sezione amministrazione trasparente-altri contenuti-Prevenzione della Corruzione-Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quale dichiarazione di valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente, nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, utenti, etc.). Tutti i fornitori, quali soggetti terzi, sono tenuti nei rapporti con l'ASP IMMeS e PAT ad uniformare la loro condotta ai criteri fondati sugli aspetti etici della gestione dei contratti definiti nel Codice Etico Comportamentale, cosiccome nel Patto di Integrità Morale, Allegato n. 5 al Disciplinare di gara, tenendo presente che la violazione degli stessi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'ASP IMMeS e PAT di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

### **33. - SPESE, IMPOSTE E TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelle di bollo, di quietanza, i diritti fissi di segreteria, di scritturazione e di registro, sono a carico dell'Aggiudicataria.

### **34. - TRATTAMENTO DEI DATI**

In relazione all'esecuzione del Contratto il Contraente è Responsabile del trattamento dei dati personali ed in tale qualità è tenuto all'osservanza delle previsioni del GDPR e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

La nomina a Responsabile del trattamento verrà formalizzata in apposito atto entro 20 giorni dalla stipula del presente Contratto. Nello stesso atto verranno esplicitati i compiti del Responsabile e le sue responsabilità.

Oltre agli obblighi di legge relativi alla protezione e alla riservatezza dei dati personali il Contraente ha l'obbligo di mantenere riservati i dati personali e le informazioni anche di carattere non personale, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli o condividerli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione (o trattamento) a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale o per il diverso tempo (anche maggiore) prescritto dalla normativa di riferimento.

#### **ASP IMMeS e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Il Contraente procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite da Pio Albergo Trivulzio. In mancanza di istruzioni formali o in caso di istruzioni non chiare o incomplete, il Contraente dovrà farsi parte diligente richiedendo al Titolare specifiche istruzioni integrative per disciplinare ogni attività di trattamento che intenda o debba eseguire. In mancanza di adeguate specificazioni, il Contraente si impegna, in ogni caso, ad attuare nel trattamento un comportamento rispettoso dei principi di legge, diligente, corretto e rispondente allo stato dell'arte dei requisiti per l'attuazione di sistemi di gestione della sicurezza dell'informazioni.

I dati personali del Contraente sono conservati per tutta la durata del Contratto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale.

I dati personali possono essere conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti di Pio Albergo Trivulzio; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

Si intende qui richiamata l'informativa di cui al bando e alla documentazione di gara.

### **35. - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI**

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore, alle norme del codice civile.

### **36. - ALLEGATI**

Si allegano al presente Capitolato Speciale i seguenti documenti:

FaSaS CDC

FaSaS DH

FaSaS HOSPICE

FaSaS IDR/CI

FaSaS RSA

FASAS semiresidenziale

Schede lavoro Riabilitazione

Modulo per invio paziente in pronto soccorso

IL RUP

Responsabile Sistemi Informativi

(dott. Paolo Durante)

#### **ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966







**Marca da bollo da € 16,00**

**Prot. 695/2019**

*Allegato n. 6 a Disciplinare*

**PROCEDURA NEGOZIATA, EX ART. 36, COMMA 2, LETT. B) D.LGS. N. 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA  
DI UN SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DEL FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO DELL’ASP  
IMMES E PAT, PER LA DURATA DI 36 MESI, MEDIANTE RICORSO A PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL  
(N. GARA 7572681 – CIG 8072212811)**

Il sottoscritto Operatore Economico \_\_\_\_\_

Con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Partita IVA \_\_\_\_\_

Legalmente rappresentato dal sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_



**OFFRE**

per l'affidamento della fornitura, omnicomprensiva dei i servizi dettagliatamente indicati nell'art. 2 della lettera d'invito, per un periodo di **tre anni** dalla data di tale affidamento:

**un prezzo complessivo pari a € \_\_\_\_\_** (in cifre), (dicasi \_\_\_\_\_ virgola \_\_\_\_\_, in lettere), IVA esclusa.

L'Operatore Economico dichiara che i parametri economici quivi proposti garantiscono, nell'economia globale del contratto, la regolare esecuzione di tutte le prestazioni indicate nel Capitolato Speciale ed altri atti di gara, nonché delle attività connesse all'esecuzione della fornitura e, comunque, di ogni componente prestazionale necessaria per l'esatto adempimento contrattuale, tenendo conto che tutte le prestazioni dedotte in appalto costituiscono oggetto essenziale della commessa ai sensi di legge e codice civile.

Fermi gli oneri della sicurezza da rischi interferenziali non soggetti a ribasso, quantificati in € 00,00 IVA esclusa, l'Operatore Economico dichiara, altresì, che tutto quanto oggetto dell'appalto è puntualmente eseguibile senza oneri aggiuntivi per la Stazione Appaltante e che ha tenuto conto nel formulare l'offerta dei costi aziendali della sicurezza che **QUANTIFICA** in complessivi € \_\_\_\_\_ (in cifre) (IVA esclusa), euro \_\_\_\_\_ (in lettere), ripartiti nelle seguenti categorie (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*):

- 1) fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI): € \_\_\_\_\_ (IVA esclusa)
- 2) formazione/informazione per il personale: € \_\_\_\_\_ (IVA esclusa)
- 3) sorveglianza sanitaria: € \_\_\_\_\_ (IVA esclusa)
- 4) altro (*specificare*): € \_\_\_\_\_ (IVA esclusa),

dichiarando che il corrispettivo offerto nella sua omnicomprensività in relazione a quanto previsto negli atti di gara rispetta i limiti salariali minimi inderogabili riferiti al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto ed ogni componente del costo del lavoro.

All'uopo, ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D.Lgs. 50/2016, indica altresì i propri costi della manodopera inerenti la presente fornitura, quantificandoli complessivamente in € \_\_\_\_\_.



La presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al 180° giorno successivo al termine ultimo per la presentazione della stessa.  
L'ASP IMMeS e PAT può chiedere il differimento di detto termine ai sensi ex art. 32 comma 4 del D.Lgs. 50/2016.

L'Operatore Economico dichiara, infine, di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le clausole e condizioni di cui disciplinare e suoi allegati, capitolato speciale, nonché di quanto contenuto in ogni altro atto di gara rilevante e, comunque, di aver preso cognizione di tutte le circostanze generali e speciali rilevanti, di cui ha tenuto debito conto nella determinazione dello sconto sopra indicato e che, pertanto, il prezzo offerto è ritenuto remunerativo di quanto proceduralmente richiesto, escludendosi qualunque eccezione di mancata conoscenza di condizioni o la sopravvenienza di elementi non valutati o non considerati.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_ *Timbro e firma del legale rappresentante* \_\_\_\_\_

**\*N.B. E' richiesta la formulazione di un'offerta basata su un unico sconto percentuale sul prezzo complessivo a base d'asta.**

**\*\*N.B.** Alla presente offerta deve essere allegata, **AI SENSI DI LEGGE**, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto firmatario.

Qualora la documentazione venga sottoscritta dal "procuratore/i" della società dovrà essere allegata copia della relativa procura notarile (GENERALE O SPECIALE) o altro documento da cui evincere i poteri di rappresentanza.

**Si ricorda che è richiesta al sottoscrittore la sottoscrizione mediante firma digitale del documento informatico oggetto di trasmissione telematica d'offerta, ad ogni effetto di legge.**