

Azienda di Servizi alla Persona



**ISTITUTI MILANESI
MARTINITT E STELLINE
E PIO ALBERGO TRIVULZIO**

ALLEGATO N. 1 A DETERMINAZIONE PC N. 27 DEL 13/06/2019

Atti essenziali di *Lex Specialis*: Lettera d'invito, Capitolato Speciale, Modulo offerta economica.

Responsabile unico del procedimento
Dott. Alfonso Galbusera

Referente del procedimento amministrativo
Dott.ssa Laura Parrotta

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

Azienda di Servizi alla Persona



**ISTITUTI MILANESI
MARTINITT E STELLINE
E PIO ALBERGO TRIVULZIO**

Prot. 538/2019

INVITO

A PRESENTARE OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO “PRONTO TRIVULZIO” RELATIVO AL SERVIZIO DI ASCOLTO, ACCOGLIENZA, ANALISI DEI BISOGNI E INCROCIO DI DOMANDA E OFFERTA PRESSO L’ASP IMMES e PAT, PER LA DURATA DI 24 MESI (CON FACOLTA’ DI RINNOVO DI ULTERIORI 24 MESI) MEDIANTE RICORSO A PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL

(NUMERO GARA 7446534 –CIG 7921471CA7)

www.iltrivulzio.it 1

ASP IMMES e PAT

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



Premessa

Con la presente lettera di invito, codesto Operatore Economico è invitato a presentare offerta per l'affidamento del Servizio 'Pronto Trivulzio' secondo le specifiche descritte 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.C.A.) S.p.A. di Regione Lombardia, secondo le specifiche tecniche descritte nella presente Lettera di Invito e nell'allegato Capitolato Speciale.

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 4, del D.Lgs. 50/2016, Codice dei contratti pubblici.

La presente lettera d'invito e tutti i suoi allegati costituiscono legge speciale 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 – fax 02.4029.245 – sito internet: www.iltrivulzio.it – partita IVA/C.F.04137830966

Punti di contatto:

RUP: Dirigente ad interim dell'Area Provveditorato e Contratti – Direttore Amministrativo, dott. Alfonso Galbusera.

Il responsabile tecnico sostanziale del procedimento: Il Direttore socio sanitario – Dott.ssa Jolanda Bisceglia.

Indirizzo al quale inviare le offerte

Le offerte dovranno essere inviate mediante Piattaforma telematica Sintel di Arca Lombardia secondo le modalità disciplinate nell'apposito manuale per gli operatori economici scaricabile al link: <http://www.arca.regione.lombardia.it/wps/portal/ARCA/Home/help/guide-manuali>

2. OGGETTO DELLA PROCEDURA

Denominazione conferita all'affidamento dall'amministrazione aggiudicatrice:

Procedura negoziata per l'affidamento del servizio "Pronto Trivulzio" relativo al servizio di ascolto, accoglienza, analisi dei bisogni e incrocio di domanda e offerta presso l'ASP IMMES e PAT, per la durata di 24 mesi (con facoltà di rinnovo di ulteriori 24 mesi) mediante ricorso a piattaforma telematica Sintel. Numero gara 7446534 - CIG 7921471CA7)

CPV: 98130000-3 S

Descrizione:

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento del servizio di "Pronto Trivulzio", come disciplinato nell'allegato Capitolato.

3. IMPORTO E DURATA DELL'AFFIDAMENTO

Il valore stimato della procedura è di € 80.000,00 per 24 mesi (IVA esclusa), pari a € 40.000,00 (IVA esclusa) su base annua.

www.iltrivulzio.it 2

ASP IMMES e PAT

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



In caso di opzione di rinnovo di ulteriori 24 mesi, il valore stimato del servizio ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2019 è pari a € 160.000,00 oltre IVA.

Le prestazioni oggetto del servizio e, correlativamente, l'entità dell'appalto potranno subire variazioni nei limiti di legge.

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

L'appalto è finanziato con risorse aziendali a bilancio.

4. LUOGO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il servizio si svolgerà presso la sede istituzionale dell'ASP IMMeS e PAT, sita in Milano, via Marostica, 8, all'interno di n. 2/3 locali che verranno concessi in uso, nel compendio individuato nella planimetria allegato 2 al Capitolato Speciale.

5. COSTI DELLA SICUREZZA E DELLA MANODOPERA

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

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, nonché i costi della manodopera ai sensi dell'art. 95, comma 10 del D.Lgs. 50/2016.

6. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Per la presente procedura è designato quale Responsabile Unico del Procedimento, il Dirigente *ad interim* dell'Area Provveditorato e Contratti – Direttore Amministrativo, dott. Alfonso Galbusera, ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del d.lgs. 50/2016.

7. REQUISITI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura i soggetti in possesso dei requisiti di seguito individuati.

Situazione giuridica

- assenza delle cause di esclusione indicate dall'art. 80, del D.Lgs. n. 50/2016;
- assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 9, comma 2, lett. a), b), c) del D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
- assenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 1 bis 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 comprendente l'attività oggetto dell'affidamento;
- 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 ed al D.Lgs. 81/2008.

Capacità economica e finanziaria

Fatturato globale minimo annuo, riferito al triennio 2016-2017-2018 pari, per ciascuna annualità, all'importo annuo del servizio (€ 40.000,00 – IVA esclusa).

Il presente requisito viene congruamente richiesto in quanto, considerati la natura del servizio da affidarsi a rilevanza socio-sanitaria ed assistenziale ed i profili che caratterizzano le attività di informazione e supporto rivolte agli utenti destinatari dello stesso, è ritenuto indispensabile, quale indice di affidabilità dell'operatore, un parametro minimo di solidità ed attività economica.

Si rammenta inoltre 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 dall'art. 216, comma 13, sia completa della documentazione ivi richiesta ai fini dell'attestazione del possesso dei requisiti prescritti.

www.iltrivulzio.it 3

ASP IMMeS e PAT

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



8. RICHIESTA DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

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 le ore 12.00 del giorno 12 luglio 2019.**

Ai quesiti pervenuti si darà riscontro mediante la suddetta piattaforma in forma anonima a tutti gli operatori economici invitati a partecipare entro il giorno **16 luglio 2019.**

E' altresì possibile rivolgersi:

- per richieste di supporto tecnico e/o informativo sui servizi ARCA (piattaforma Sintel e Negozio Elettronico, altri strumenti di e-procurement, iniziative di gara in corso e convenzioni attive) all'indirizzo email supporto@arcalombaria.it;
- per tutte le richieste di informazioni generali e sul funzionamento complessivo all'indirizzo email info@arcalombaria.it.

In alternativa è a disposizione il NUMERO VERDE Sintel: 800 116 738 (dall'estero +39 02 39 331 780 assistenza in lingua italiana)

9. OFFERTA

Modalità di presentazione:

Le offerte dovranno essere presentate, **a pena di esclusione**, mediante utilizzo di Piattaforma Telematica Sintel, 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 particolare, 'Manuale di supporto all'utilizzo di SINTEL per operatori economici - PARTECIPAZIONE ALLE GARE' entro e non oltre

le ore 12,00 del giorno 22 luglio 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 all'ASP IMMeS e PAT 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 AMMINISTRATIVA':

Nella 'busta amministrativa' l'operatore economico dovrà inserire la seguente documentazione, in formato pdf e firmata digitalmente:

- A) dichiarazioni richieste per l'ammissione alla procedura – domanda di partecipazione - (**allegato 1 e 1A**);
- B) dichiarazione sostitutiva del Certificato di Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria ed Artigianato ed Agricoltura secondo il modello allegato (**allegato 2**);
- C) DGUE;
- D) patto di integrità morale (**allegato 4**);
- E) dichiarazione di possesso di requisito speciale inerente il fatturato globale annuo nel triennio 2016-2017-2018 (**Allegato 3**);
- F) modulo di attestazione di avvenuta partecipazione al sopralluogo obbligatorio (**allegato 9**);
- G) Verifiche ed informazioni di sicurezza nei contratti (**allegato n. 6** comprensivo anche di 6.A, 6.B e 6.C). Il documento va debitamente firmato e timbrato in ogni sua pagina (documento allegato n. 6 più i tre allegati 6.A – 6.B e 6.C) per presa visione dal Legale Rappresentante della ditta concorrente. L'allegato n. 6.A - "verifica idoneità tecnico professionale" del citato documento dovrà anche essere debitamente compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante della ditta concorrente;
- H) Capitolato Speciale e relativi allegati timbrato, firmato per accettazione e scansionato in ogni sua pagina dal Legale Rappresentante o suo procuratore munito dei rispettivi poteri, ad ogni conseguente effetto

www.iltrivulzio.it 4

ASP IMMeS e PAT

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



impegnativo in relazione a quanto ivi dedotto ed alle relative condizioni di servizio. E' sufficiente applicare la firma digitale sui documenti.

- I) "PassOE" di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera AVCP n. 111 del 20.12.2012, accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (servizi ad accesso riservato – avcpass) e registrandosi secondo le istruzioni ivi contenute;
Laddove l'operatore economico non fosse iscritto nel sistema **AVCPass**, dovrà essere prodotta in sede d'offerta.
- J) Eventuale dichiarazione di avvalimento (**allegato 10**);
- K) Informativa sul trattamento dei dati (**allegato 8**);
- L) eventuale dichiarazione di subappalto (**Allegato 5**).

SPECIFICHE RELATIVE ALLA MODULISTICA E ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Si precisa che tutta la documentazione sotto elencata dovrà essere firmata digitalmente e caricata a Piattaforma Telematica Sintel:

A. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (Allegati 1 e 1a):

I concorrenti dovranno produrre, utilizzando l'apposito modulo **Allegato 1**, le dichiarazioni - a firma del Legale Rappresentante dell'impresa o di un suo procuratore - richiedenti la partecipazione alla procedura e attestanti l'inesistenza delle cause di esclusione ed il possesso dei requisiti economici e tecnici necessari per l'ammissione alla procedura.

Per quanto concerne il modulo **allegato 1A** dovrà essere sottoscritto da parte del solo Legale Rappresentante (di ciascuna ditta in caso di ATI) il quale firmerà per nome e per conto di tutti i soggetti dei quali si richiedono i nominativi (soci accomandanti/accomandatari, in carica e cessati, direttore tecnico etc..).

Il modulo, in caso di ATI, sarà da compilarsi per ciascuna impresa.

B. ISCRIZIONE ALLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA E ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA (Allegato 2)

Le imprese partecipanti dovranno essere inserite nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura o nel registro delle Commissioni Provinciali per l'Artigianato, o presso i competenti albi, come previsto dall'art. 83 comma 3 D.Lgs. 50/2016 (**Allegato 2**).

Il modulo di iscrizione CCIAA deve essere compilato da ciascuna ditta individualmente (in caso di ATI).

C. 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, 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

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.

Il concorrente, per ciascun subappaltatore (ove intenda indicarlo) 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 inserite nel 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 «α» 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;

la sezione D per dichiarare il possesso del requisito relativo ai sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale.

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. l) 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.

D. PATTO DI INTEGRITA' (Allegato 4)

Quest'Amministrazione è impegnata nella lotta alla corruzione in ogni sua manifestazione. In particolare, allo scopo di evitare le occasioni di pratiche illecite e di distorsioni nelle gare di appalto per forniture, lavori e servizi, si prevede l'accettazione incondizionata per tutti i partecipanti, con la sottoscrizione a garanzia dell'offerta dell'allegato Patto di integrità morale nel quale è chiaramente riportato che qualsiasi riconduzione o collegamento ad impresa che non abbia pari requisiti soggettivi è motivo di recesso unilaterale immediato, con possibilità di chiedere risarcimento del danno, escludendosi per contro da parte della ditta aggiudicataria qualsivoglia pretesa indennitaria per l'anticipata risoluzione del contratto, di cui all'art. 1671 c.c.; del ché la ditta rilascia ora per allora ampia liberatoria, con espressa dichiarazione di non aver nulla a che avere o pretendere.

Tale allegato è da inserire nella busta "Documenti Amministrativi", secondo il modello allegato (Allegato 3). Con l'inserimento di tale Patto di integrità si intende garantire una leale concorrenza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del contratto assegnato.

Al fine della corretta attuazione del Patto di Integrità, ogni interessato potrà rivolgersi al Servizio Assicurazione Qualità dell'Ente, per effettuare segnalazioni di eventuali inadempimenti o anomalie, come pure per ottenere informazioni o chiarimenti.

E. DICHIARAZIONE DEL POSSESSO DEL REQUISITO DI ORDINE SPECIALE AFFERENTE IL FATTURATO GLOBALE MINIMO ANNUO NEL TRIENNIO 2016-2017-2018 (Allegato 3)

Il concorrente dovrà dimostrare di possedere, relativamente al triennio 2016-2017-2018, un fatturato globale minimo annuo, riferito al triennio 2016-2017-2018 pari, per ciascuna annualità, all'importo annuo del servizio (€ 40.000,00 – IVA esclusa).

A tal proposito, è richiesta la presentazione del modello **allegato n. 3** alla presente lettera di invito.

F. SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO (Allegato 9)

Costituisce condizione essenziale di partecipazione alla procedura l'effettuazione di sopralluogo presso gli spazi deputati allo svolgimento del servizio all'interno del Pio Albergo Trivulzio, all'interno di n. 2/3 locali che verranno concessi in uso, nel compendio individuato nella planimetria allegato 2 al Capitolato Speciale. Nello specifico, il sopralluogo si rende necessario in quanto il servizio è reso all'interno di spazi concessi in uso all'affidatario facenti parte del Pio Albergo Trivulzio, del ché risulta essenziale la conoscenza dello stato dei luoghi e delle condizioni logistico organizzative di servizio.

La richiesta di sopralluogo dovrà essere formulata entro e non oltre il **01 luglio 2019** a mezzo sezione 'Comunicazioni di procedura' di Piattaforma Sintel, in quanto la data ultima prevista per le relative operazioni sarà il giorno **10 luglio 2019**.

La presa visione può essere effettuata dal Legale Rappresentante o da un procuratore speciale o generale munito di delega e di un documento di identità valido (non sono ammesse copie fotostatiche del documento di identità).

E' ammessa la presentazione di copia autentica della procura (art. 18, commi 2 e 3, D.P.R. 445/2000). Nel caso di ATI al sopralluogo obbligatorio dovranno partecipare tutte le ditte che ve ne fanno parte (mandataria e mandanti).

Al termine del sopralluogo, verrà rilasciata apposita attestazione come da **allegato 9** alla presente lettera di invito.

G. VERIFICHE ED INFORMAZIONI DI SICUREZZA NEI CONTRATTI (ALLEGATO N. 6 comprensivo anche di 6.A, 6.B e 6.C)

Il documento va debitamente firmato e timbrato in ogni sua pagina (documento allegato n. 6 più i tre allegati 6.A – 6.B e 6.C) per presa visione dal Legale Rappresentante della ditta concorrente. L'allegato n. 6.A - "verifica idoneità tecnico professionale" del citato documento dovrà anche essere debitamente compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante della ditta concorrente;

H. CAPITOLATO SPECIALE E RELATIVI ALLEGATI

Il capitolato, unitamente ai relativi allegati, dovrà essere timbrato, firmato per accettazione e scansionato in ogni sua pagina dal Legale Rappresentante o suo procuratore munito dei rispettivi poteri, ad ogni conseguente effetto impegnativo in relazione a quanto ivi dedotto ed alle relative condizioni di servizio. E' sufficiente applicare la firma digitale sui documenti.

I. PASSOE

Ai fini della partecipazione alla procedura, gli operatori economici che intendono presentare offerta devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCPASS mediante l'accesso all'apposito link sul Portale AVCP (Servizi ad accesso riservato – AVCPASS) secondo le istruzioni ivi contenute. Limitatamente ai raggruppamenti temporanei, il PassOE dovrà essere presentato dal soggetto designato quale mandatario e contenere i dati di tutto il raggruppamento.

Limitatamente al Consorzio stabile il PassOE dovrà essere presentato dal consorzio.

J. AVVALIMENTO (Allegato 10)

Il concorrente, qualora volesse optare per l'istituto dell'avvalimento, dovrà presentare la dichiarazione di cui ad **allegato 8**, comprensiva della documentazione richiesta ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016.

K. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI (Allegato 8)

L. SUBAPPALTO (Allegato 5)

E' ammesso subappalto, ai sensi dell'art. 105 D.Lgs. n.50/2016.

Il concorrente deve indicare all'atto dell'offerta i lavori che intende subappaltare, in conformità al suddetto articolo 105.

Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi o agli oneri della/e aggiudicataria/e, che rimane/rimangono unica/uniche e sola/e responsabile/i nei confronti dell'ASP IMMES E PAT di quanto subappaltato.

I pagamenti dei corrispettivi avverranno unicamente a favore della/e ditta/e aggiudicataria/e fatto salvo il rispetto delle condizioni di cui all'art. 105 D.Lgs. n. 50/2016. L'affidamento in subappalto è ammesso ed è sottoposto alle seguenti condizioni:

-che i concorrenti all'atto dell'offerta indichino le parti di servizio che intendono 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 contestualmente dichiarazione nei modi e nei termini di legge attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art.80 D.Lgs 50/2016 e di ordine speciale richiesti dal presente capitolato.

L'affidamento in subappalto e/o in cottimo dei servizi o di parti dei servizi compresi nell'appalto, di cui alla presente lettera di invito, potrà avvenire, solo a seguito di autorizzazione da rilasciarsi da parte dell'ASP IMMES E PAT entro venti giorni dalla relativa richiesta; tale termine potrà essere prorogato una sola volta per giustificati motivi.

- CONTRIBUTO ALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Ai sensi di quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1174 del 19/12/2018, nessun contributo è dovuto ai fini della partecipazione alla procedura

"BUSTA TECNICA"

L'Operatore Economico deve caricare sul Sistema, eventualmente all'interno di una cartella compressa, pena l'esclusione dalla gara, la Relazione Tecnica, firmata digitalmente a cura del concorrente, che dovrà illustrare dettagliatamente le modalità di organizzazione ed esecuzione del servizio, fornendo tutti gli elementi utili alla valutazione qualitativa, secondo i parametri indicati nella griglia di valutazione e che qui sono per opportunità richiamati:

E' richiesta pertanto l'articolazione di un'offerta tecnica declinante in modo chiaro ed esaustivo lo sviluppo delle rispettive sezioni costituenti gli ITEM di valutazione indicati nella presente lettera di invito.

Dato che tale elaborato rivestirà particolare importanza per l'assegnazione del punteggio, si ricorda che è fondamentale che venga redatto secondo i capitoli/parametri indicati nella griglia di valutazione. 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.

La Relazione Tecnica non dovrà superare n. 30 pagine (escluse le copertine) in formato A4 numerate progressivamente, comprensiva di allegati, scrittura a carattere minimo 12.

➤ ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Sintetica relazione esplicativa delle modalità di organizzazione del servizio indicante specificatamente il piano delle prestazioni e l'organigramma dei soggetti coinvolti, relative mansioni e modalità con cui l'offerente intende gestire la fase dall'avvio dell'appalto alla sua messa a regime, corredato da prospetto indicante il numero di unità previste suddivise per livello e mansione.

In particolare è richiesta l'articolazione delle attività caratteristiche (per un minimo di 35 ore settimanali, di cui almeno 5 ore/die dedicate al ricevimento diretto on site e remoto dell'utenza), secondo un sistema di flessibilità delle prestazioni e dell'organizzazione, in funzione della modifica dei bisogni espressi, di un adeguato sistema di relazione e comunicazione con l'Azienda, gli Enti Istituzionali e le associazioni di volontariato del territorio, nonché un puntuale monitoraggio accessi, anche in termini di tracciabilità delle domande

➤ STRUTTURA AZIENDALE

Sintetica relazione esplicativa, con particolare riguardo a:

- Indicazione degli Amministratori del soggetto che produce l'offerta (indicare nome, cognome e professionalità degli Amministratori o dei Procuratori del soggetto offerente);
- Indicazione del numero di collaboratori (compresi dipendenti) del soggetto che produce l'offerta: specificare altresì il numero di collaboratori (compresi dipendenti) con professionalità specificamente riferita all'attività oggetto dell'appalto.

-

➤ **TEAM PROFESSIONALE**

Sintetica relazione illustrativa indicante quante e quali figure verranno impiegate nell'esecuzione del servizio con indicazione dei profili professionali e relativi curricula.

➤ **ATTIVITA' DI PUBBLICITA'**

Sintetica relazione illustrativa delle forme di pubblicità interna ed esterne che si intendono impiegare ai fini dell'informazione e della promozione del servizio, nonché planning di campagna di comunicazione.

➤ **AZIONI DI RETE**

Sintetica relazione che rappresenti lo sviluppo dei processi di interconnessione del servizio oggetto di procedura con servizi socio-assistenziali integrati e partnership con altre realtà del settore.

➤ **AMPLIAMENTO OFFERTA (MIGLIORIE)**

Sintetica relazione esplicativa dei servizi e/o progetti aggiuntivi offerti a titolo gratuito con indicazione delle proposte di miglioramento.

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 e costituirà fonte di obbligazione in sede contrattuale.

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.

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 esaminati con riferimento ad un solo fattore di valutazione; pertanto, si sconsiglia la ripetitività e sovrabbondanza di informazioni, nonché la presentazione di contenuti non strettamente attinenti all'oggetto di valutazione.

"BUSTA ECONOMICA"

Nella 'busta economica' il concorrente dovrà inserire, **a pena di esclusione** la propria offerta economica, come prescritto a norma del DPR n. 642/72 e ss.mm.ii., utilizzando l'apposito "modulo offerta economica" predisposto dall'ASP IMMeS e PAT (**ALLEGATO N. 7**).

La 'busta economica' dovrà contenere l'offerta economica, corredata da marca da bollo da € 16,00 (assolta anche in forma 'virtuale'), datata e sottoscritta digitalmente dal legale Rappresentante, **con indicazione, in cifre ed in lettere del ribasso percentuale offerto sul valore stimato a base di gara per mesi 24, pari a € 80.000,00 (IVA esclusa), nonché il discendente importo onnicomprensivo del servizio, al netto di IVA.**

L'offerta economica deve essere sottoscritta digitalmente dal Legale Rappresentante/procuratore dell'Impresa concorrente.

L'offerta dovrà recare, altresì, la specifica indicazione dei costi aziendali relativi alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché la stima dei costi della manodopera di cui all'art. 95, comma 10 del D.Lgs. 50/2016. Si precisa che, relativamente ai costi della sicurezza, i costi aziendali propri della sicurezza (IVA esclusa) sono da distinguersi rispetto a quelli da rischi interferenti; a titolo esemplificativo e non esaustivo i costi per formazione/informazione del personale, i costi per sorveglianza sanitaria, i costi per la fornitura di dispositivi di protezione individuale (DPI), ecc.

Rimane inteso che detti costi della sicurezza dovranno risultare congrui rispetto all'entità ed alle caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto e che, con riguardo al costo del lavoro, la Stazione Appaltante e tenuta a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, c. 5, lett. d) del D.Lgs. 50/2016.

L'offerta non potrà essere superiore all'importo posto a base di gara, pena l'automatica esclusione della stessa.

L'offerta vincherà il concorrente per almeno 180 giorni dal termine indicato nel bando per la scadenza della presentazione delle offerte, salvo proroghe richieste dall'ASP IMMeS e PAT.

Si precisa che l'offerta economica dovrà essere unica, non sottoposta a condizioni, priva di alternative e irrevocabile.

In caso di discordanza tra quanto espresso in cifre e quanto espresso in lettere nell'offerta economica si considererà valida l'indicazione in lettere.

In caso di discordanza tra il prezzo indicato nell'offerta e il ribasso percentuale offerto prevarrà quest'ultimo.

L'offerta economica presentata si intende:

- remunerativa e quantificata in base a calcoli di propria convenienza e a proprio completo rischio;
- omnicomprensiva di tutto quanto necessario alla compiuta e adeguata esecuzione del servizio oggetto di gara, come richiesto dal capitolato speciale e di tutti gli oneri connessi all'espletamento del servizio stesso;
- congrua rispetto ai limiti salariali minimi inderogabili riferiti al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto ed ogni componente del costo del lavoro.

Con la presentazione dell'offerta il concorrente si impegna a espletare il servizio secondo le disposizioni vigenti in tema di lavoro e sicurezza, anche con riferimento agli aspetti retributivi e fiscali, sollevando l'ASP IMMeS e PAT da ogni responsabilità.

L'offerta economica, a pena di esclusione, è sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al paragrafo 15.1.1.

Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali.

Non sono ammesse offerte condizionate, parziali o indeterminate.

A pena d'esclusione, l'offerta economica non potrà presentare correzioni che non siano espressamente confermate o sottoscritte.

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.

Ulteriori regole e vincoli:

Sono considerati elementi essenziali e, pertanto, saranno esclusi dalla procedura i concorrenti che presentino:

- offerte nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni di prestazione dei servizi specificate nel Capitolato Speciale, oltre che nella presente lettera di invito;
- offerte sottoposte a condizione;
- offerte che sostituiscano, modifichino e/o integrino le predette condizioni di fornitura;
- offerte incomplete e/o parziali o in aumento rispetto alla base d'asta.

Si precisa che nel caso di sottoscrizione della documentazione da parte di un procuratore del Legale Rappresentante dovranno essere allegati originale o copia conforme all'originale della relativa procura;

Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, da un lato, comportano sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000, dall'altro costituiscono causa di esclusione dalla partecipazione alla presente procedura. In ordine alla veridicità della dichiarazione l'ASP si riserva di procedere, anche a campione, a verifiche d'ufficio.

L'ASP si riserva il diritto:

- di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;

www.iltrivulzio.it 11

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- di sospendere, annullare, revocare, reindire o non aggiudicare la gara, motivatamente.

10. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi dell'art. 83 del Dlgs 50/16, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e dei documenti di cui all'articolo 85, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e, ove presente, l'offerta Tecnica, l'ASP IMMeS e PAT 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. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla procedura. Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

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;
- 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.

11. CRITERIO 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 massimi:

	punteggio massimo
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
Totale	100

Criteria 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.

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX
1	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	20
	Sintetica relazione esplicativa delle modalità di organizzazione del servizio indicante specificatamente il piano delle prestazioni e l'organigramma dei soggetti coinvolti, relative mansioni e modalità con cui l'offerente intende gestire la fase dall'avvio dell'appalto alla sua messa a regime, corredato da	

www.iltrivulzio.it 12

ASP IMMeS e PAT

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



	prospetto indicante il numero di unità previste suddivise per livello e mansione. Articolazione delle attività caratteristiche (per un minimo di 35 ore settimanali, di cui almeno 5 ore/die dedicate al ricevimento diretto <i>on site</i> e telefonico dell'utenza), secondo un sistema di flessibilità delle prestazioni e dell'organizzazione, in funzione della modifica dei bisogni espressi, di un adeguato sistema di relazione e comunicazione con l'Azienda, gli Enti Istituzionali e le associazioni di volontariato del territorio, nonché un puntuale monitoraggio accessi, anche in termini di tracciabilità delle domande	
2	STRUTTURA AZIENDALE	5
	Sintetica relazione esplicativa, con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> - Indicazione degli Amministratori del soggetto che produce l'offerta (indicare nome, cognome e professionalità degli Amministratori o dei Procuratori del soggetto offerente); - Indicazione del numero di collaboratori (compresi dipendenti) del soggetto che produce l'offerta: specificare altresì il numero di collaboratori (compresi dipendenti) con professionalità specificamente riferita all'attività oggetto dell'appalto. 	
3	TEAM PROFESSIONALE	10
	Sintetica relazione illustrativa indicante quante e quali figure verranno impiegate nell'esecuzione del servizio con indicazione dei profili professionali e relativi curricula.	
4	ATTIVITA' DI PUBBLICITA'	10
	Sintetica relazione illustrativa delle forme di pubblicità interna ed esterne che si intendono impiegare ai fini dell'informazione e della promozione del servizio, nonché planning di campagna di comunicazione.	
5	AZIONI DI RETE	10
	Sintetica relazione che rappresenti lo sviluppo dei processi di interconnessione del servizio oggetto di procedura con servizi socio-assistenziali integrati e partnership con altre realtà del settore.	
6	AMPLIAMENTO OFFERTA (MIGLIORIE)	15
	Sintetica relazione esplicativa dei servizi e/o progetti aggiuntivi offerti a titolo gratuito con indicazione delle proposte di miglioramento.	

Gli elementi tecnico – qualitativi di cui ai surrichiamati item 1, 2, 3, 4, 5 e 6 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"
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.

1. Il punteggio relativo alla qualità sarà assegnato applicando la seguente formula:

L'attribuzione del punteggio relativo ai criteri tecnico – qualitativi sarà effettuata secondo la formula sotto riportata, conferendo il coefficiente ad ogni item 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)_i = coefficiente di prestazione dell'offerta assegnato al requisito i-esimo, variabile tra 0 e 1

W_i = punteggio attribuito al criterio

Per ogni elemento di valutazione (i), nel caso in cui nessuna offerta avesse ottenuto il coefficiente "1", la Commissione normalizzerà i coefficienti (effettuando una prima riparametrazione), rapportando il coefficiente più alto ad 1 ed attribuendo, in modo proporzionale, valori inferiori agli altri coefficienti.

I punteggi saranno assegnati al secondo decimale per troncamento.

I coefficienti definitivi attribuiti ad ogni offerta valutata saranno poi moltiplicati per il punteggio massimo previsto per ogni parametro di valutazione, così come stabiliti nel presente capitolato speciale. I punteggi ottenuti per ogni singolo parametro, saranno quindi sommati. Saranno escluse dall'aggiudicazione le offerte che, a questo punto della valutazione, non avranno raggiunto nella fase della valutazione della qualità un punteggio minimo di 42/70. Quindi, laddove nessuna offerta abbia ottenuto il punteggio massimo previsto (70 punti), si procederà alla seconda riparametrazione, attribuendo 70 punti all'offerta che ha ottenuto il punteggio più elevato e punteggi direttamente proporzionali alle altre.

Per la determinazione delle offerte anomale, al fine di evitare alterazioni dovute al meccanismo della riparametrazione, si considererà il punteggio tecnico ante-riparametrazione.

2. Il punteggio relativo al prezzo sarà assegnato secondo la formula LINEARE SPEZZATA SULLA MEDIA come segue:

Per Ra <= Rm

Punteggio economico:

$$\text{ditta } (Pa) \text{ considerata } = (X) \frac{Ra}{Rm}$$



Rm

Per $R_a > R_m$

Punteggio economico:

$$\text{ditta considerata (Pa)} = X + (1-X) * \frac{(R_a) - (R_m)}{(R_{\max} - R_m)}$$

dove:

Pa = punteggio relativo al prezzo attribuito all'offerta (a)

Ra = ribasso dell'offerta (a)

Rm = media aritmetica dei valori dei ribassi offerti

Rmax = ribasso massimo offerto

X = 0,90

Si precisa che i calcoli relativi all'attribuzione dei punteggi verranno eseguiti computando fino alla seconda cifra decimale per troncamento.

Non sono ammesse, a pena di esclusione dalla gara, offerte in aumento sull'importo posto a base di gara.

Il Seggio di gara si riserva di sospendere e/o aggiornare le sedute di ogni fase del procedimento, per consentire l'effettuazione delle previste operazioni di controllo e/o valutazione. Si precisa che, in caso di parità del punteggio complessivo, il servizio sarà affidato a chi avrà ottenuto il punteggio qualità superiore.

12. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 77 del Codice dei Contratti Pubblici, 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 Stazione Appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

La Stazione Appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della Commissione, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

13. PROCEDURA E SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

E' 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.

Le comunicazioni inerenti l'esito dello svolgimento delle operazioni di gara avverranno a mezzo Piattaforma mediante la Sezione apposita 'Comunicazioni della procedura', nonché, ove occorrendo, a mezzo PEC.

La procedura di aggiudicazione sarà dichiarata aperta dal responsabile del procedimento, assistito da due operatori della Stazione Appaltante, presso gli uffici dell'Area Provveditorato e Contratti dell'ASP IMMES e

PAT, in 20146 Milano, via Marostica n. 8, che procederà operando attraverso il Sistema, allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) verifica della ricezione delle offerte tempestivamente presentate nonché della validità della firma digitale apposta;
- b) apertura delle offerte ed apertura della Documentazione amministrativa;
- c) verifica della presenza dei documenti richiesti e contenuti nella Documentazione amministrativa.

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.

I requisiti speciali di partecipazione sono comprovati attraverso la documentazione ivi indicata, che dovrà essere inserita dai concorrenti nel sistema AVCpass

Tale verifica avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016.

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.

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.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 83 comma 9 del D.Lgs n. 50/2016 e smi, in caso di mancanza, incompletezza e irregolarità essenziali della documentazione amministrativa, con esclusione di quelle afferenti l'offerta tecnica ed economica, il concorrente verrà invitato a completare o a fornire quanto richiesto entro un termine perentorio non superiore a dieci giorni.

Nel caso in cui il concorrente non produca quanto richiesto nel termine assegnato si procederà all'esclusione del concorrente alle successive fasi di gara.

Al termine della verifica dei requisiti soggettivi, tecnico professionali si procederà alla comunicazione ai candidati e ai concorrenti in ordine alle determinazioni assunte ai fini dell'esclusione dalla procedura di affidamento e/o l'ammissione alla stessa.

Successivamente, il RUP, alla presenza della Commissione Tecnica, procederà alla apertura (sblocco) e visione delle Offerte Tecniche dei concorrenti ammessi a tale fase.

La Commissione di gara, quindi, procederà, in apposite sedute riservate, all'analisi della documentazione presente nella Fase Tecnica ed alla valutazione delle offerte sulla base dei criteri riportati in *Lex specialis*, nonché all'attribuzione dei punteggi.

Su richiesta della commissione di gara, il concorrente verrà invitato, a mezzo di opportuna comunicazione, a fornire i chiarimenti in ordine ai documenti presentati entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della predetta comunicazione.

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.

Al termine di tale fase, la Commissione, coadiuvata dal RUP, procederà a rendere noto, il punteggio tecnico attribuito a ciascun concorrente ammesso, nonché quindi alla apertura (sblocco) e visione delle Offerte Economiche dei concorrenti ammessi a tale fase.

La medesima Commissione, in collaborazione con il RUP, si occuperà anche dell'apertura e valutazione delle offerte economiche, nonché dell'eventuale giudizio di anomalia delle offerte sottomesse.

Conseguentemente, la Commissione procederà all'esame ed alla verifica dei prezzi offerti e, comunque, della "Dichiarazione di offerta economica".

Attraverso il Sistema, inoltre, è data evidenza della soglia di anomalia per l'individuazione di eventuali offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.

All'esito delle predette operazioni, si procederà alla formalizzazione della graduatoria.

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.

14. ANOMALIA DELL'OFFERTA

Si applica, per quanto ivi non previsto, l'art. 97, comma 3 del D.Lgs 50/2016.

15. SUBAPPALTO

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 i concorrenti all'atto dell'offerta indichino le parti di servizio che intendono 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 contestualmente dichiarazione nei modi e nei termini di legge attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art.80 D.Lgs 50/2016 e di ordine speciale richiesti dal presente capitolato.

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

16. AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Concluse le operazioni di gara di cui sopra, si provvederà ad acquisire, attraverso 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.

L'aggiudicazione è disposta con provvedimento amministrativo e sarà comunicata a tutti i concorrenti. Successivamente l'ASP procederà alla stipula del contratto con l'aggiudicatario, previo esito positivo degli opportuni controlli e raccolta della documentazione necessaria.

Contestualmente al perfezionamento negoziale del contratto, che avverrà ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. Lgs. 50/2016, la ditta aggiudicataria dovrà firmare il verbale di cooperazione e coordinamento. Ai fini della gestione del coordinamento dovranno essere forniti, sempre da parte della ditta aggiudicataria, i nominativi del referente dell'appalto in esame nonché del proprio responsabile della sicurezza.

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.

17. DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

Ai fini della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi dell'art. 103 del D.lgs. 50/2016, apposito deposito cauzionale definitivo secondo le prescrizioni di cui all'art. 24 del Capitolato Speciale.

18. RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA

Con la stipula del contratto l'aggiudicatario assume in proprio ogni responsabilità civile per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, cagionati in conseguenza dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili all'aggiudicatario.

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. 19 del Capitolato Speciale.

www.iltrivulzio.it 17

ASP IMMeS e PAT

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



19. 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 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

20. 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 imprese sono trattati dall'Amministrazione dell'Azienda di Servizi alla Persona degli Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto, non verranno comunicati o diffusi a terzi e verranno comunque trattati in modo da garantire la dovuta riservatezza e una adeguata sicurezza dei dati stessi.. Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'ASP I.M.M.eS. e P.A.T.

Il concorrente, sottoscrivendo il documento di offerta, dichiara inoltre di aver autonomamente acquisito e ricevuto dal titolare tutte le informazioni previste negli artt. 13-14, GDPR e presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali per l'espletamento della presente gara, ivi inclusi tutti i trattamenti previsti dai regolamenti approvati dalla scrivente. Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite il responsabile del trattamento dei dati è il gestore di Sintel stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici. L'informativa sul trattamento dei dati personali è parte della documentazione di gara (all.to 8 alla Lettera di invito).

21. 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.

Responsabile Unico del Procedimento
Il Direttore Amministrativo
dott. Alfonso Galbusera

Allegati:

ALLEGATO – CAPITOLATO SPECIALE E RELATIVI ALLEGATI (ALL.TI 1 e 2 a CSA)

ALLEGATO N. 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE (comprendente allegato 1.A);

ALLEGATO N.2 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA IN FORMA DI AUTOCERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE N. 183/2011, DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA CCIAA;

ALLEGATO N. 3 – DICHIARAZIONE DEL FATTURATO;

ALLEGATO N. 4 – PATTO D'INTEGRITA';

ALLEGATO N. 5 – DICHIARAZIONE DI SUBAPPALTO;

ALLEGATO N. 6 – VERIFICHE ED INFORMAZIONI DI SICUREZZA NEI CONTRATTI (comprensivo di allegati 6.A – 6.B – 6.C);

ALLEGATO N. 7 – MODULO DI OFFERTA ECONOMICA;

ALLEGATO N. 8 – INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI;

ALLEGATO N.9 – ATTESTAZIONE DI SOPRALLUOGO;

ALLEGATO N.10 – MODULO PER AVVALIMENTO.

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

www.iltrivulzio.it 19

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





Azienda di Servizi alla Persona
ISTITUTI MILANESI
MARTINITT E STELLINE E PIO
ALBERGO TRIVULZIO
20146 MILANO – VIA
MAROSTICA, 8

CAPITOLATO SPECIALE DELLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO “PRONTO TRIVULZIO” RELATIVO AL SERVIZIO DI ASCOLTO, ACCOGLIENZA, ANALISI DEI BISOGNI E INCROCIO DI DOMANDA E OFFERTA PRESSO L’ASP IMMES e PAT, PER LA DURATA DI 24 MESI (CON FACOLTA’ DI RINNOVO DI ULTERIORI 24 MESI) MEDIANTE RICORSO A PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL (N. GARA 7446534 – CIG 7921471CA7)

ART. 1 – OGGETTO ED OBIETTIVI DEL SERVIZIO

I bisogni della popolazione anziana fragile nell'ambito metropolitano si stanno attualmente concentrando su due direttive:

- fase postacuta, in cui un evento acuto, che può aver portato anche ad un ricovero ospedaliero, richiede poi un ri-orientamento dell'assistenza con un supporto temporaneo in struttura residenziale prima di un effettivo rientro al domicilio in sicurezza.
- fase del progressivo peggioramento delle condizioni di salute e del conseguente "scompenso" assistenziale: in questi casi è necessario strutturare un nuovo piano di assistenza adeguato alle mutate condizioni clinico-funzionali e cognitive.

A fronte di questi bisogni, le famiglie cercano informazioni e supporto.

Il servizio di "PRONTO TRIVULZIO" è un servizio di accoglienza a cui tutte le famiglie con problemi legati ad anziani fragili possono rivolgersi e trovare non solo un ascolto competente in grado di dare informazioni adeguate, ma anche una immediata analisi del problema con professionisti sanitari e la definizione e condivisione delle soluzioni proponibili e realizzabili nel più breve tempo possibile.

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio cd "Pronto Trivulzio". Detto servizio è finalizzato a fornire ascolto, accoglienza a coloro che entrano in contatto con il Pio Albergo Trivulzio e che hanno bisogno di orientamento ai servizi dell'ASP e del territorio (persone che arrivano al Trivulzio per effettuare visite, esami, ricoveri, terapie o che semplicemente richiedono informazioni, persone in dimissione da strutture sanitarie e necessitano di ricovero di sollievo, anche in attesa di valutazioni successive).

I professionisti adibiti allo svolgimento delle attività oggetto del servizio sono tenuti a garantire:

- attività d'ascolto (tramite numero verde ed e-mail dedicati, colloqui);
- lettura ed analisi del bisogno;
- accompagnamento ai servizi del Pio Albergo Trivulzio;
- attivazione di servizi di Pronto Intervento tramite segnalazione ai Case Manager (1 infermiere, 1 medico);
- accompagnamento ai servizi della città;
- attivazione di servizi sociali domiciliari (badante, colf, baby sitter, ecc.);
- attivazione di servizi amministrativi (istruttoria pratiche richieste contributi, voucher, regolarizzazione).

ART. 2 - MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Servizio "Pronto Trivulzio" dovrà essere svolto per un minimo di 35 ore settimanali di attività, di cui almeno 5 ore/die dedicate al ricevimento diretto e remoto dell'utenza e si compone di:

- A. **FRONT-OFFICE:** si rivolge a tutti coloro che hanno bisogno di un orientamento sui servizi offerti dall'ASP e dal territorio:
- Persone che arrivano al Pio Albergo Trivulzio per effettuare visite, esami, ricoveri, terapie o che semplicemente richiedono informazioni;
 - Persone in dimissione da strutture sanitarie e che necessitano di ricovero di sollievo, anche in attesa di valutazioni successive.

Nel front-office viene effettuata:

- 1) attività di ascolto ed iniziale lettura ed analisi del bisogno. L'orario di ricevimento al pubblico, comprensivo di ricevimento diretto dell'utenza *on-site* e telefonico, non deve essere inferiore a 5 ore/die e comunque commisurato ai volumi di afflusso che, per il

periodo dal 1.01.2019 al 30.05.2019, sulla base dell'attività svolta dall'attuale affidatario del servizio, viene riassunto nel diagramma allegato al presente Capitolato (all.to n. 1). Il personale risponderà alle domande di informazione ed ai bisogni di orientamento degli utenti, fornendo un ascolto proattivo che attraverso semplici domande consentirà di valutare le aree di bisogno, e quindi accompagnerà l'utente al servizio idoneo, nonché tutte le indicazioni necessarie ed il supporto necessario alla successiva presa in carico. Si viene a determinare un forte ingaggio dell'utente che si sente accolto nel suo bisogno e accompagnato in modo competente verso la soluzione adeguata.

- 2) informazione e accompagnamento ai servizi del Pio Albergo Trivulzio;
- 3) accompagnamento ai servizi della città;
- 4) attivazione di servizi di back-office per una immediata e più completa analisi del bisogno con la necessaria presa in carico.

Il servizio deve essere svolto dal lunedì al venerdì nella fascia oraria 8-16 ed è fatto onere all'affidatario, prima dell'avvio del servizio, di formalizzare la fascia oraria di attività

B. **BACK-OFFICE**: svolge attività di presa in carico degli utenti attraverso:

- 1) Case Manager per utenti con problematiche sanitarie e necessità di approfondimenti valutativi. Per tutto l'orario di apertura del front-office è disponibile un operatore sanitario dell'ASP con specifiche competenze e dedicato a tale funzione;
- 2) Servizio specializzato per la Residenza in RSA in cui operatori sociali e amministrativi dell'ASP, in base al bisogno espresso, accompagnano l'utente alla soluzione più adatta;
- 3) Operatori specializzati per i bisogni di assistenza sociale domiciliare, della rete di servizi offerti direttamente e/o garantiti dalla piattaforma WeMi del Comune di Milano (a titolo esemplificativo e non esaustivo: attività di consulenza in materia contrattualistica; selezione di badanti; attività di supporto nella gestione delle pratiche amministrative - buste paga, CUD, contributi, dichiarazione dei redditi, ecc).

Sono competenze tecniche dell'ASP IMMES e PAT

- la funzione di programmazione e controllo;
- la presa in carico di utenti per quanto attiene ai servizi erogati dal PAT;
- la verifica dei risultati raggiunti;
- la verifica sull'andamento complessivo della gestione del servizio.

ART. 3 - IMPORTI DEI SERVIZI

L'ammontare stimato del servizio oggetto di procedura è di € 80.000,00 per 24 mesi (IVA esclusa), pari a € 40.000,00 (IVA esclusa) su base annua.

In caso di opzione di rinnovo di ulteriori 24 mesi, il valore stimato del servizio ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2019 è pari a € 160.000,00 oltre IVA.

Le prestazioni oggetto del servizio e, correlativamente, l'entità dell'appalto potranno subire variazioni nei limiti di legge.

Gli oneri della sicurezza da rischi interferenziali sono pari ad € 0,00 (Euro 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.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di mesi 24 con facoltà di rinnovo di ulteriori 24 mesi, previa formalizzazione scritta, a cura dell'ASP IMMES e PAT, con un preavviso di almeno 3 mesi rispetto alla scadenza dell'affidamento.

L'ASP IMMES e PAT si riserva, altresì, la facoltà di prorogare il servizio per il tempo strettamente necessario alla conclusione di nuova procedura ed attivazione di nuovo contratto, sino ad un massimo di mesi sei, alle medesime condizioni economiche e prestazionali in essere.

ART. 5 - LUOGHI DELLE PRESTAZIONI

Il servizio si svolgerà presso la sede istituzionale dell'ASP IMMES e PAT, sita in Milano, via Marostica, 8, all'interno di n. 2/3 locali, siti nel compendio individuato individuato nella planimetria allegata al presente capitolato (all.to n. 2), che verranno concessi in uso a titolo non oneroso, fatto salvo il rimborso delle spese connesse alle utenze (acqua, energia elettrica, riscaldamento/raffrescamento, servizio di pulizia, ecc...) secondo quantificazione a consuntivo su base annuale.

I locali concessi in uso sono dotati di arredi da ufficio e di strumentazione informatica, quali postazioni PC (dotati di pacchetto office 'automation'), stampante ed apparecchiature telefoniche (compresa linea).

ART. 6 - RISORSE UMANE IMPIEGATE E QUALIFICA

L'equipe di lavoro deve essere composta da:

personale educativo/sociale formato alla prima accoglienza e con i seguenti requisiti:

- Esperienza di almeno 5 anni nella gestione di servizi di ascolto, informazione, orientamento con competenze specifiche nell'analisi del bisogno.
- Esperienza nel reperimento di informazioni sui servizi e nella costruzione di piattaforme collaborative-connettive (anche informatiche).
- Esperienza nella relazione e collaborazione con operatori dei servizi pubblici e privati per il cittadino.
- Esperienza nell'ascolto di operatori dei servizi per la costruzione di strumenti informativi di sintesi trasferibili in schede di servizio o in data base.
- referente/coordinatore (almeno 2 ore/settimana) per:
 - supervisione, analisi di processo
 - raccordo con gli attori esterni
 - raccordo con il referente aziendale
 - organizzazione e coordinamento dell'attività del personale
 - redazione reportistica
 - eventuali sostituzioni degli operatori in casi di emergenza/urgenza

Rimane, comunque, inteso che l'affidatario dovrà mettere a disposizione, nella fascia di operatività del servizio, un numero di soggetti dedicati alle attività commisurato ai relativi volumi, per i quali, a titolo indicativo e non esaustivo, si richiamano le rilevazioni attualizzate al periodo 1.01.2019 – 30.05.2019 di cui all'all.to n. 1 al presente Capitolato.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la pronta sostituzione dei soggetti incaricati, qualora l'Amministrazione Appaltante non fosse soddisfatta dell'operato svolto.

La ditta aggiudicataria deve essere perfettamente idonea, organizzata ed attrezzata per la gestione dei servizi con mezzi propri ed a proprio rischio e dovrà assicurare l'ottemperanza a quanto previsto, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, dal Decreto Legislativo n. 81 del 9/4/2008 e ss.mm.ii..

L'impresa è comunque responsabile dei locali assegnati, così come della sottrazione e/o manomissione dei prodotti negli stessi stoccati.

ART. 7 – CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'accesso al Servizio 'Pronto Trivulzio' deve essere facilitato quanto più possibile sia in termini di orario di apertura/ricevimento, sia in termini di riconoscibilità del luogo fisico, dell'assenza di barriere architettoniche, di spazi accoglienti ed adeguati a garantire familiarità, efficienza e privacy. Ai fini di favorire il contatto, l'utente può:

- telefonare al numero verde 800233060, già attivo;
- inviare una mail all'indirizzo prontotrivulzio@pioalbergotrivulzio.it specificando l'oggetto della richiesta, orari in cui essere contattati, riferimenti telefonici;
- recarsi di persona presso gli uffici siti in via Trivulzio, 15 (Padiglione 13).

Questo Servizio ha strette connessioni operative con il Centro Servizi Aziendale, con il quale condivide la funzione di Case Management.

ART. 8 - STRUMENTI OPERATIVI

Ai fini dello svolgimento del servizio, l'Operatore Economico dovrà garantire la formazione e l'utilizzo dei seguenti strumenti minimi essenziali:

- scheda di primo contatto
- database dei contatti
- mappatura rete dei servizi (interni PAT ed esterni) con aggiornamento periodico

ART. 9 – 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.

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 del servizio, nonché quantificata consapevolmente sulla base di tutte le circostanze generali e particolari, nessuna esclusa, che concorrono alla determinazione del relativo prezzo.

ART. 10 - VIGILANZA E CONTROLLI.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a seguire le disposizioni impartite dal RUP, al fine di garantire la piena conformità del servizio reso alle specifiche prestazionali in capitolato.

Ogni inadempienza od irregolarità rispetto agli obblighi di contratto sarà contestata tempestivamente alla ditta per iscritto rilevando a seconda della consistenza e/o recidiva ai fini dell'applicazione delle penali.

La liquidazione dei corrispettivi dovuti è subordinata alla presentazione al RUP, da parte dell'impresa appaltatrice, della documentazione in originale attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, o di una corrispondente certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti per le ragioni di cui sopra, la ditta non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a chiedere risarcimenti di danni né ad altre pretese.

I controlli si dovranno riferire agli standard qualitativi e quantitativi sia stabiliti dal disciplinare d'onori che dichiarati dalla Ditta in sede di presentazione dell'offerta per la partecipazione alla gara d'appalto.

ART.11 - REQUISITI DEL PERSONALE E OBBLIGHI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA.

Nell'espletamento del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di proprio personale in numero sufficiente a garantire la regolarità dei servizi, sia all'interno. E' fatto obbligo alla ditta affidataria di dotare il proprio personale adibito al servizio di cartellino identificativo riportante la fotografia, i dati anagrafici (ossia nome e cognome) e la mansione specifica del dipendente.

La Ditta dovrà garantire, per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento dei servizi stessi, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Sono a carico della Ditta tutti gli oneri di competenza per l'osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.

ART. 12 - SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO

Costituisce condizione essenziale di partecipazione alla procedura l'effettuazione di sopralluogo presso gli spazi deputati allo svolgimento del servizio all'interno del Pio Albergo Trivulzio, come peraltro individuati nella planimetria allegata al presente Capitolato Speciale (all.to 2).

Nello specifico, il sopralluogo si rende necessario in quanto il servizio è reso all'interno di spazi concessi in uso all'affidatario facenti parte del Pio Albergo Trivulzio, del ché risulta essenziale la conoscenza dello stato dei luoghi e delle condizioni logistico organizzative di servizio.

La richiesta di sopralluogo dovrà essere formulata entro e non oltre il **01 luglio 2019** a mezzo sezione 'Comunicazioni di procedura' di Piattaforma Sintel, in quanto la data ultima prevista per le relative operazioni sarà il giorno **10 luglio 2019**.

La presa visione può essere effettuata dal Legale Rappresentante o da un procuratore speciale o generale munito di delega e di un documento di identità valido (non sono ammesse copie fotostatiche del documento di identità).

E' ammessa la presentazione di copia autentica della procura (art. 18, commi 2 e 3, D.P.R. 445/2000). Nel caso di ATI al sopralluogo obbligatorio dovranno partecipare tutte le ditte che ve ne fanno parte (mandataria e mandanti).

Al termine del sopralluogo, verrà rilasciata apposita attestazione come da allegato 5 alla presente lettera di invito.

ART. 13 - COORDINAMENTO OPERATIVO

La ditta affidataria del servizio è responsabile nei confronti della Stazione Appaltante dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto dell'appalto. E' altresì responsabile nei confronti dell'Amministrazione appaltante e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone, derivanti dall'esecuzione del contratto, anche se causati da propri dipendenti e consulenti, nonché da eventuali subappaltatori durante il proprio operato. E' fatto obbligo alla ditta affidataria del servizio di manlevare l'Amministrazione appaltante da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta, prima dell'esecuzione del servizio, a partecipare alla PRIMA RIUNIONE DI COORDINAMENTO presso il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda, al quale potranno essere richiesti eventuali chiarimenti o informazioni.

Alla data di inizio del servizio dovrà essere nominato un Responsabile del Coordinamento Operativo del servizio, che funga da interlocutore dell'Amministrazione Appaltante per tutto quanto connesso alle prestazioni del presente Capitolato. Detto Responsabile, del quale dovrà essere comunicato un recapito telefonico e fax per qualsivoglia necessità dell'Amministrazione, dovrà essere munito di procura completa, sia ai fini tecnici che economici ovvero dovrà essere autorizzato dall'Appaltatore a riscuotere, ricevere e quietanzare le somme ricevute per i servizi resi.

ART. 14 - 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 30 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 mancato rispetto delle 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.

L'offerta tecnico qualitativa deve consistere in un articolato progetto descrittivo del servizio che il Concorrente propone e che si impegna ad eseguire in caso di aggiudicazione. Il progetto di servizio deve soddisfare tutte le prescrizioni tecniche indicate nel Capitolato (da intendersi come indicazioni di minima) e tenere conto di ogni altra prescrizione contrattuale indicata negli atti di gara.

All'offerta tecnico-qualitativa, sarà assegnato un punteggio massimo di 70 punti, attribuendo a ciascuno dei seguenti fattori un punteggio come di seguito individuato e meglio dettagliato in lettera di invito a partecipare:

- organizzazione del servizio: massimo 20 punti
- struttura aziendale: massimo 10 punti
- team professionale: massimo 5 punti
- attività di pubblicità: massimo 10 punti
- azioni di rete: massimo 10 punti
- ampliamento offerta (migliorie): massimo 15 punti

Rimane inteso che la Relazione Tecnica costituirà fonte di obbligazione in sede contrattuale.

ART. 15 - PERIODO DI PROVA

La ditta aggiudicataria sarà soggetta ad un periodo di prova di novanta (90) giorni. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione del servizio non avvenisse nel rispetto di quanto previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e/o non fosse confacente alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, l'ASP IMMeS e PAT avrà facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria, ove l'offerta di quest'ultima sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione stessa, senza che la ditta aggiudicataria possa vantare pretesa indennitaria ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile.

ART. 16 – PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI 'PRONTO TRIVULZIO'

La ditta aggiudicataria si obbliga ad impiegare personale qualificato nello specifico settore di attività oggetto del servizio, assolvendo tutti i conseguenti obblighi ed oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, nei modi e forme di legge.

In caso di impiego di lavoratori dipendenti, l'Operatore dovrà garantirne l'inquadramento ai livelli di cui al "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti e soci delle Cooperative e soci delle Cooperative sociali esercenti attività nel settore socio-sanitario, assistenziale- educativo e di inserimento lavorativo".

La ditta aggiudicataria è obbligata ad esibire al RUP, ogni qualvolta venga richiesto e comunque prima del pagamento delle prestazioni, attestazione di avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali (DURC) in corso di validità.

La ditta affidataria dovrà inoltre provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP.

Il RUP, ha la facoltà di chiedere il trasferimento ad altro incarico dei dipendenti della ditta aggiudicataria, che durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivo di lagnanza.

ART. 17 - ONERI ED OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA PER IL SERVIZIO DI 'PRONTO TRIVULZIO'

Sono a carico della ditta aggiudicataria:

1 - L'obbligo ad applicare integralmente, per i lavoratori della stessa dipendenti, le norme contenute nel "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti e soci delle Cooperative e soci delle Cooperative sociali esercenti attività nel settore socio-sanitario, assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo" e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui vengono effettuati i servizi e le prestazioni richiesti;

2 - L'obbligo di retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quanto previsto nel summenzionato Contratto e di inserimento lavorativo e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui vengono effettuati i servizi e le prestazioni richiesti;

3 - L'assunzione, nell'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente appalto, dei comportamenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità degli incaricati, evitare danni ai beni pubblici e privati, osservando le disposizioni contenute nel D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii. e in tutte le norme in vigore in materia di infortunistica, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, manlevando l'Amministrazione Appaltante da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi a qualunque titolo;

4- L'obbligo di consegnare al RUP, perentoriamente prima dell'assunzione del servizio, e ad ogni variazione di personale, idonea documentazione dalla quale risultino le generalità dei soggetti impiegati nell'esecuzione delle attività di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto;

5 - Tutte le spese per assicurazioni, inclusa R.C. verso terzi, per fatti inerenti e dipendenti dall'esecuzione dei servizi e delle prestazioni di cui al presente appalto;

6 - Il rispetto delle normative sulla sicurezza e l'igiene del lavoro di cui al D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.;

7 - Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri riferiti a tutte le soluzioni migliorative dei singoli servizi offerti in sede di gara e relativa realizzazione;

8 - Tutte le spese di contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari. (il presente contratto sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del DPR 24/4/86 n° 131).

ART. 18 - PENALI

E' riconosciuta in capo all'ente appaltante la facoltà di comminare alla ditta affidataria, previa comunicazione scritta, le seguenti penali:

- a) € 200,00 per ogni ritardo nell'inizio del servizio;
- b) € 150,00 per ciascun accertamento giornaliero di mancata esposizione del tesserino di riconoscimento da parte del personale impiegato (per ogni singolo addetto);
- c) € 50,00 per ogni mancata risposta telefonica o assenza dell'operatore durante la fascia oraria di attività.

Dopo la terza contestazione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

ART. 19 - RISCHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE.

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 € 500.000,00 (euro cinquecentomila/00) per sinistro e 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.

ART. 20 - RIFUSIONE DANNI 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 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.

ART. 21 – MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo dovuto per lo svolgimento del servizio, verificata la regolarità dello stesso ai sensi di legge, codice civile e *Lex Specialis*, avverrà a 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa fattura mediante n. 4 rate trimestrali posticipate.

Ogni fattura dovrà essere corredata di relativa bolla controfirmata dall'incaricato preposto della ditta aggiudicataria, dal custode dipendente dell'Azienda o Referente dell'Azienda; entrambi i documenti dovranno riportare lo stabile/luogo della prestazione e la descrizione dettagliata del servizio effettuato.

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 (ancorchè 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.

Dal 31.03.2015 vige l'obbligo della fatturazione elettronica.

Il Codice Univoco Ufficio (individuabile anche sul sito 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.

ART. 22 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA L. 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

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 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. 136/2010 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.

ART. 23 - OBBLIGHI CONTRATTUALI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA.

Il servizio dovrà essere effettuato nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008). I lavoratori dovranno essere dotati di tutti i D.P.I. previsti per l'effettuazione di tale servizio ed esporre in maniera ben visibile il cartellino di riconoscimento munito di fotografia (L.123/07 art. 6 comma 1).

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 6.A: Verifiche di idoneità tecnico professionale;

Allegato 6.B: Valutazione preliminare dei rischi interferenti;

Allegato 6.C: Gestione dei rischi interferenti;

L'allegato 6.A "verifica idoneità tecnico professionale" del citato documento dovrà anche essere debitamente compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante della ditta concorrente.

Relativamente agli allegati 6.B e 6.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 6.B e 6.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.

ART. 24 – GARANZIA DEFINITIVA

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una cauzione od una garanzia fidejussoria secondo quanto previsto dall'art. 103 del Decreto Legislativo 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale. L'importo della garanzia è comunque soggetto alle riduzioni previste *ex lege*.

Fermo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione. La mancata costituzione della garanzia nei termini di legge e, comunque, in quelli disposti dalla Stazione Appaltante in esito all'aggiudicazione, determinerà la decadenza dell'affidamento. La garanzia dovrà avere validità almeno pari alla durata del servizio.

ART. 25 – PERFEZIONAMENTO NEGOZIALE

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.

Faranno parte integrante delle pattuizioni negoziali:

- il presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- la lettera d'invito e relativi allegati;
- l'offerta tecnica ed economica dell'Operatore Economico;
- copia della polizza R.C. citata nel presente Capitolato;
- la cauzione definitiva;
- D.U.V.R.I.

ART. 26 - SUBAPPALTO

E' vietata la cessione anche parziale del contratto.

E' fatto divieto all'aggiudicatario di cedere o subappaltare l'esecuzione di tutta o di parte del servizio 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 i concorrenti all'atto dell'offerta indichino le parti di servizio che intendono 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 prestazioni;
- che al momento del deposito del contratto di subappalto presso la Stazione Appaltante, l'appaltatore trasmetta contestualmente dichiarazione nei modi e nei termini di legge attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art.80 D.Lgs 50/2016 e di ordine speciale richiesti dal presente capitolato.

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

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

ART. 27 - 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'aggiudicatario 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.

ART. 28 – CESSIONE DEI CREDITI

Si applica quanto previsto dalla vigente normativa, in specie dall'art. 106, comma 13 del D.Lgs. 50/2016, tranne per quanto previsto dal comma 4.

ART. 29 - RECESSO

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

ART. 30 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta alla Ditta aggiudicataria, da inviarsi mediante raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- a) verificarsi (da parte dell'impresa appaltatrice) di 5 inadempienze o gravi negligenze verbalizzate riguardo gli obblighi contrattuali, o nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- b) mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- c) accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore;
- d) mancata applicazione del C.C.N.L. di riferimento e inosservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale;
- e) risultati positivi degli accertamenti antimafia effettuati presso la competente Prefettura;
- f) sospensione ingiustificata del servizio, anche per una sola volta;
- g) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- h) situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Appaltatore, fatti i salvi casi di continuità previsti dalla legge;
- i) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- j) in caso di subappalto non autorizzato;
- k) frode dell'Appaltatore;
- l) motivi di interesse pubblico.

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata e con preavviso di 30 giorni, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. Nelle predette circostanze l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso. Nessun indennizzo o risarcimento è dovuto in caso di risoluzione all'aggiudicatario.

ART. 31 - 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 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 3 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.

ART. 32 - FORO COMPETENTE

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del relativo rapporto negoziale, sarà esclusivamente quello di Milano.

ART. 33 – TRATTAMENTO DEI DATI

In relazione all'esecuzione del Contratto il Contraente è tenuto all'osservanza delle previsioni del GDPR e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. ed è Responsabile del trattamento dei dati personali nei casi in cui l'esecuzione del Contratto comporti il trattamento di dati personale da parte dello stesso Contraente per conto del Pio Albergo Trivulzio, con conseguente nomina a Responsabile ai sensi delle previsioni che seguono.

La nomina a Responsabile del trattamento verrà formalizzata in apposito atto. 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.

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.

ART. 34 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

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

Il presente capitolato si compone di n. 34 articoli, per un totale complessivo di 17 pagine.

Rif Il Responsabile tecnico sostanziale del procedimento.

Il Direttore socio sanitario – Dott.ssa Jolanda Bisceglia

Il RUP

Il Dirigente ad interim Area Provveditorato e Contratti

Direttore Amministrativo

(Dott. Alfonso Galbusera)



Prot.n. 538/2019

Allegato n.7 – Busta Economica

Marca da bollo virtuale (rif. par. 'Busta economica' lettera di invito)

PROCEDURA NEGOZIATA EX EX ART. 36 COMMA 2, LETT. B) D.LGS. N. 50/2016 PER L’AFFIDAMENTO L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO “PRONTO TRIVULZIO” RELATIVO AL SERVIZIO DI ASCOLTO, ACCOGLIENZA, ANALISI DEI BISOGNI E INCROCIO DI DOMANDA E OFFERTA PRESSO L’ASP IMMeS e PAT, PER LA DURATA DI 24 MESI (CON FACOLTA’ DI RINNOVO DI ULTERIORI 24 MESI) MEDIANTE RICORSO A PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL (NUMERO GARA 7446534 – CIG 7921471CA7)

Il sottoscritto Operatore Economico _____ Con sede in
_____ Via _____ Codice Fiscale _____
_____ Partita IVA _____ Legalme
nte rappresentato dal sottoscritto _____ Nato a

Prov. _____ il _____ residente
a _____ Via _____ Codice
Fiscale _____ nella sua qualità di _____

O F F R E

Per l’affidamento del servizio “Pronto Trivulzio” relativo al servizio di ascolto, accoglienza, analisi dei bisogni e incrocio di domanda e offerta presso l’ASP IMMeS e PAT, per la durata di 24 mesi:

- **Il ribasso percentuale di _____ % (indicare max due decimali)**

(In lettere) _____

sul valore stimato a base d’asta per 24 mesi pari ad € 80.000,00 (IVA esclusa)

da cui discende:

- **un importo onnicomprensivo del servizio per 24 mesi, pari ad
€ _____ (IVA Esclusa)**

(In lettere) _____

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, negli atti di gara e nell'offerta tecnica presentata, nonché delle attività connesse all'esecuzione del servizio 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 complessivi € 00,00, 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 il presente servizio, quantificandoli complessivamente in € _____.

La presente offerta è irrevocabile ed impegnativa sino al 180° giorno successivo al termine ultimo per la presentazione della stessa.

L'Operatore Economico dichiara, infine, di aver preso visione e di accettare incondizionatamente tutte le clausole e condizioni di cui a lettera d'invito 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 generalie 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 _____ firma del legale rappresentante

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

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

***N.B. Ogni pagina del presente modulo dovrà essere corredato di timbro della società e sigla del legale rappresentante/procuratore. 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.