



Area Provveditorato e Contratti

Tel. 02.4029.654

E.mail: ugo.ammannati@pioalbergotrivulzio.it

Prot. 695/2019

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



1. - PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



2. - OGGETTO DELLA FORNITURA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Accettazione Dimissione e Trasferimento (ADT),

Fatturazione verso privati e/o Enti

Compilazione della Lettera di Dimissione,

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

Gestione informatizzata della terapia farmacologica,

Gestione monitoraggio dei parametri vitali,

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Gestione scheda Riabilitativa.

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

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

Il FaSaS è composto almeno da:

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

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

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

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

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

3. - IMPORTO DELLA FORNITURA

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

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

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

Non sono ammesse offerte in aumento.

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

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

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

L'appalto è finanziato con risorse aziendali a bilancio.

4. - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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

REGOLAMENTI NAZIONALI

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

www.iltrivulzio.it 7

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



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

STANDARD DI RIFERIMENTO

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

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

5. - MODULI FUNZIONALI:

5.1 - ACCETTAZIONE DIMISSIONE E TRASFERIMENTO (ADT)

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



5.2 - SCHEDE RIASSUNTIVE

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

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

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

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

Gestione Scadenziario crediti, insoluti e certificazioni sanitarie.

5.4 - GESTIONE PRESENZE PER TIPOLOGIE DI RICOVERO

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

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

5.5 - GESTIONE GIORNATE EROGATE E TASSO D'OCCUPAZIONE:

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

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

5.6 - GESTIONE LISTE D'ATTESA CURE INTERMEDIE

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

Da pazienti al domicilio su richiesta del MMG

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

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

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

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

scheda di paziente idoneo al ricovero in CI

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

scheda rifiutata per inappropriatezza

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

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

Le Liste di attesa ricovero sono così divise:

Lista attesa dal CSM

Lista attesa “ALTRI”

Lista attesa da DOMICILIO

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

Specialistica neuromotoria

Generale/Geriatria

Ad indirizzo Pneumologico

Ad indirizzo Cardiologico

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

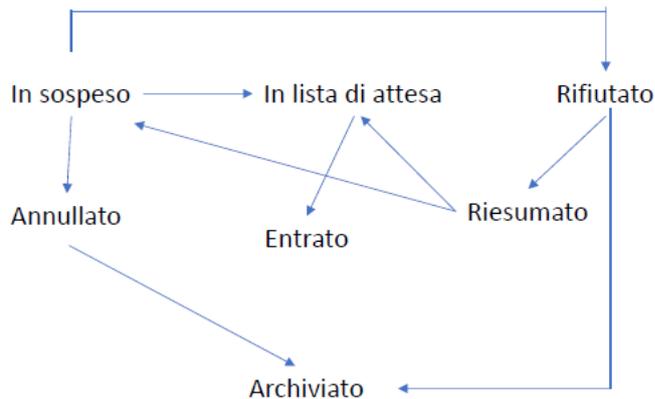


Ad indirizzo Oncologico

Per il Nucleo Alzheimer

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

Inserimento scheda unica



5.7 - GESTIONE LISTE D'ATTESA RSA

Distinta in:

Uomini e Donne;

RSA, Nucleo Protetto o Alzheimer

Inserimento cronologico, anagrafico

Provenienza (Interno, Domiciliare o Struttura Sanitaria esterna)

Idoneità

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

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

5.8 COMPILAZIONE DELLA LETTERA DI DIMISSIONE

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

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

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

registrazione dell'operatore sanitario che prepara e somministra,

riconoscimento paziente (lettore codici a barre),

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

5.10.1 - FOGLIO UNICO DI TERAPIA - PRESCRIZIONE FARMACI

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

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

5.10.2 - FOGLIO UNICO DI TERAPIA - ALLESTIMENTO

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

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

5.11 - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA GRAFICA DI MONITORAGGIO DEI PARAMETRI VITALI

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

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

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

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

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

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

5.12.1 DIARIO CLINICO ASSISTENZIALE

Ambulatoriale

Domiciliare

Centro Diurno Continuo

RSA

Cure Intermedie

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

Valutazione funzionale iniziale, finale e intermedia

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

Diario Eventi e Interventi da integrarsi con il Diario Clinico Generale

Scheda Monitoraggio del dolore (NSR/Painad)

6. - LA GESTIONE DEI DATI ANAGRAFICI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



7. - INTEGRAZIONI CON ALTRI APPLICATIVI

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

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

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

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

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

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

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

8. - GOVERNANCE DEI PROCESSI CLINICO ASSISTENZIALI

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

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

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

9. - PROGETTO DI AVVIO DEL NUOVO SOFTWARE.

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

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

prevede la stesura del Progetto di Implementazione e Attivazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FASE 6. (max 12 MESI):

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

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

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

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

9.1 – GESTIONE PROGETTO

Indicazione Responsabile di progetto (PM)

Gantt previsionale

Project sviluppato secondo lo schema seguente:

Calendario con data di inizio/fine attività;

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

9.2 - REALIZZAZIONE, MIGRAZIONE DATI E TEST DEGLI UTENTI

REALIZZAZIONE

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

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

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

9.3 - MIGRAZIONE DATI

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

ASP IMM e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Migrazione dei dati

Strategia e predisposizione

Esecuzione

Quadratura

La strategia terrà conto di vari elementi:

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

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

9.4 - PIANO DEI TEST

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

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

9.5 – TRAINING

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

Qualifica	Numero	Ubicazione
Medici	80	Pio Albergo Trivulzio
Medici	7	Merate
Medici	3	Principessa Jolanda
Infermieri	250	Pio Albergo Trivulzio
Infermieri	30	Merate
Infermieri	10	Principessa Jolanda
Fisioterapisti	160	Pio Albergo Trivulzio
Fisioterapisti	20	Merate
Fisioterapisti	3	Principessa Jolanda
Amministrativi	25	Pio Albergo Trivulzio

www.iltrivulzio.it 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



Amministrativi	2	Merate
Amministrativi	1	Principessa Jolanda

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

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

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

9.6 – ASSISTENZA POST AVVIO IN PRODUZIONE

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

Data e ora della segnalazione

Data e ora di presa in carico

Sintetica descrizione della tipologia di guasto

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

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

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

10. - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

Categoria di valutazione	Componente	Punteggio massimo (punti)
Tecnica	Valutazione tecnica	70
Economica	Valutazione economica fornitura	30
	TOTALE	100

A) PUNTEGGIO TECNICO PUNTI 70 COSI' SUDDIVISI:

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

www.iltrivulzio.it 21

ASP IMM 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



11. - RELAZIONE TECNICA DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA SINTEL

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

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

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

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

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

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

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

12. – RESPONSABILE DELLA FORNITURA

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

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

www.iltrivulzio.it 22

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



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

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

13. – PENALI

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

ritardo nell'esecuzione del contratto;

esecuzione non conforme alle modalità indicate nel capitolato;

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

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

14. - RIFUSIONE DANNI E SPESE

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

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

15. – OBBLIGATORIETA' DELL'OFFERTA

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

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

16. - MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

Split Payment

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



17. - OBBLIGHI CONTRATTUALI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA

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

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

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

Allegato 5.A: Verifiche di idoneità tecnico professionale;

Allegato 5.B: Valutazione preliminare dei rischi interferenti;

Allegato 5.C: Gestione dei rischi interferenti;

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

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

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

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

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

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

18. – RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

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

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

19. - FALLIMENTO - LIQUIDAZIONE - AMMISSIONE A PROCEDURE CONCORDATE

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

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

Faranno parte integrante del contratto:

il presente Capitolato Speciale d'Appalto;

il Disciplinare di gara e relativi allegati;

l'offerta tecnica ed economica dell'Operatore Economico;

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

la cauzione definitiva.

21. - SUBAPPALTO.

È vietata la cessione anche parziale del contratto.

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

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

L'affidamento in subappalto è sottoposto alle seguenti condizioni:

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

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

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

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

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

www.iltrivulzio.it 27

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



22. – ACCERTAMENTO DELLA QUALITA' DELLA FORNITURA E CONTESTAZIONE

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

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

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

23. - PERFEZIONAMENTO NEGOZIALE E DOCUMENTI ESSENZIALI

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

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

il presente Capitolato con relativi allegati;

l'offerta della Ditta;

la cauzione definitiva.

24. - GARANZIA DEFINITIVA

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

25. - INADEMPIENZA E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

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

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

26. - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

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

27. - RECESSO

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

28. - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

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

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

In particolare l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto di cui trattasi, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 comma 1 e 7, del D.lgs. 136/2010 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.

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

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

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

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



31. - FORO COMPETENTE

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

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

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

33. - SPESE, IMPOSTE E TASSE

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

34. - TRATTAMENTO DEI DATI

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

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

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

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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

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

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

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

35. - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

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

36. - ALLEGATI

Si allegano al presente Capitolato Speciale i seguenti documenti:

FaSaS CDC

FaSaS DH

FaSaS HOSPICE

FaSaS IDR/CI

FaSaS RSA

FASAS semiresidenziale

Schede lavoro Riabilitazione

Modulo per invio paziente in pronto soccorso

IL RUP

Responsabile Sistemi Informativi

(dott. Paolo Durante)

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

