

All A



CAPITOLATO SPECIALE DI GARA

Oggetto: Servizio di pulizia e sanificazione ambientale della Rsa Arici Sega con annesso centro diurno Integrato (CDI) – in via Lucio Fiorentini 19/b a Brescia e della RSA Villa Elisa, via San Polo 2 Brescia per un periodo di 24 mesi dalla data di aggiudicazione (ripetibili).

Termine invio offerta: 18 Marzo 2016

C.I.G. n 6553393EF8

Il Consiglio Direttivo riunito in seduta il 15/12/2015 indice procedura aperta ai sensi del D.P.R. n. 207/2010 per la fornitura del servizio di pulizia e sanificazione ambientale della Rsa Arici Sega con annesso Centro diurno Integrato CDI e della Rsa Villa Elisa

Le norme che regolano l'esecuzione del servizio i requisiti per la partecipazione, le modalità di presentazione delle dichiarazioni richieste, dell'offerta economica e del progetto tecnico sono contenute nel presente Capitolato speciale di gara.

DISCIPLINARE DI GARA

1) CONTENUTO E NORME REGOLATRICI DELLA GARA

Il presente disciplinare ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizie e sanificazione ambientale, per un periodo di due anni (ripetibili) dalla data di aggiudicazione della Rsa Arici Sega con annesso centro diurno Integrato (CDI) – in via Lucio Fiorentini 19/b a Brescia e della RSA Villa Elisa, via San Polo 2 Brescia. Le Rsa e il CDI accolgono anziani non autosufficienti e, stante la peculiarità dell'ambito in cui si svolge il servizio richiesto, l'organizzazione dello stesso dovrà tenere conto delle esigenze degli ospiti e della compatibilità con le attività sanitarie e assistenziali della struttura,

Il valore dell'appalto è stabilito presuntivamente in 547.062,44 € al netto dell'IVA e comprensivo di oneri di sicurezza per interferenze quantificati in totali € 1000.

L'offerta è da considerarsi ultima e definitiva. Il periodo di tempo in cui l'offerente è vincolato alla propria offerta è di **180 giorni** dalla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della stessa. Valore massimo è la base d'asta. Si potrà offrire uno sconto minimo del 1%. In caso di offerte uguali si procederà all'estrazione a sorte.

Il soggetto partecipante sarà tenuto a rispettare integralmente gli articoli del presente disciplinare ed a presentare i documenti richiesti.

L'aggiudicazione avverrà a lotto unico, completo ed indivisibile, con il criterio di cui all'art. 83 del D. Lgs. n. 163/2006 (criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché valida.

La S.A. non procederà all'affidamento della fornitura qualora sussistano fondati motivi di pubblico interesse. L'impresa aggiudicataria si impegna a fornire servizi conformi agli standard richiesti nonché alle norme di sicurezza.

In relazione alle norme del regolamento generale dello Stato, il concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa resta vincolato, anche in pendenza dell'accettazione dell'offerta stessa da parte della Fondazione.

Il provvedimento di aggiudicazione ha effetto giuridico immediato nei confronti della ditta aggiudicataria.

La gara si terrà secondo le modalità previste dal presente capitolato, nonché in osservanza delle norme di cui:

- D. Lgs 163/06

2) INFORMAZIONI E FORMALITÀ PER PARTECIPARE ALLA GARA

La procedura è svolta mediante l'ausilio di sistemi informatici e l'utilizzo di modalità di comunicazione anche in forma elettronica, ai sensi dell'art. 77 del Codice dei contratti pubblici.

Fatto salvo quanto diversamente ed espressamente previsto dalla documentazione di gara, i fornitori partecipano alla presente procedura di gara interamente gestita con i sistemi telematici ai sensi dell'art. 296 del D.P.R. n. 207/2010, attraverso il Sistema, con le modalità e nei termini di seguito indicati.

In particolare, la stazione appaltante Fondazione Brescia Solidale Onlus utilizza il Sistema di intermediazione telematica di regione Lombardia denominato "SINTEL", al quale è possibile accedere attraverso il punto di presenza sulle reti telematiche all'indirizzo Internet corrispondente all'URL www.arca.regione.lombardia.it (di

seguito il “Sistema”). Il Sistema è messo a disposizione da Agenzia Regionale Centrale Acquisti. ai sensi della Legge Regionale Lombardia n. 14/1997, in particolare art. 3 comma 7, nonché della Legge Regionale Lombardia n. 33/2007, in particolare art. 1 comma 6.

Per le modalità operative relative alla piattaforma si rinvia al sito: www.arca.regione.lombardia.it alla specifica sezione “Manuali”.

3) TERMINI

L’offerta e la documentazione che la compone dovranno essere inviate e fatte pervenire alla Fondazione Brescia Solidale Onlus attraverso la piattaforma Sintel entro il termine perentorio delle ore **12.00** del giorno 18 marzo 2016 pena la nullità dell’offerta e comunque la non ammissione alla procedura.

Comunicazioni, richiesta di chiarimenti e informazioni

Informazioni e chiarimenti sul contenuto del Bando di gara, del presente disciplinare, del capitolato tecnico e degli altri documenti della procedura potranno essere richiesti al Responsabile del Procedimento.

Scadenza presentazione chiarimenti: 10 marzo 2016

N.B. tutte le richieste di chiarimenti dovranno essere redatte in lingua italiana e pervenire, entro il termine di cui sopra, attraverso il canale “Comunicazioni della procedura” sulla Piattaforma SinTel <http://www.arca.regione.lombardia.it>

Termine entro il quale la S.A. invierà i chiarimenti: 5 gg

Le informazioni complementari, sempre che siano state chieste in tempo utile, verranno fornite sette giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte.

A tal fine è onere della ditta tenere costantemente monitorati i siti sopra indicati e la propria area riservata all’interno di SinTel.

Il momento, data ed orario, di invio delle comunicazioni effettuate attraverso SinTel sono determinate dalle registrazioni di sistema(log).

4) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla gara i concorrenti dovranno dimostrare di possedere i requisiti di ordine generale producendo la documentazione di cui al punto 5 del presente Disciplinare con le modalità ivi descritte, nonché di capacità economico/finanziaria e di capacità tecnico/professionale.

▪ *Indicazioni bancarie*

E’ necessario l’indicazione di n. 2 Istituti di credito, operanti negli Stati membri dell’U.E., che possano attestare, in caso di aggiudicazione, l’idoneità finanziaria ed economica del concorrente al fine dell’assunzione della prestazione oggetto della gara.

In caso di RTI o Consorzi ordinari di concorrenti, l’indicazione dei due Istituti di credito deve essere presentata da ciascun componente il RTI/Consorziate esecutrici, con riferimento alla parte proporzionale dell’importo base complessivo per il quale ciascuna impresa associata o consorziata si intende impegnare.

▪ **Fatturato globale e specifico**

- L'operatore economico dovrà possedere, per il triennio un fatturato specifico di almeno pari a 2 volte l'importo presunto annuale dell'appalto, ovvero € 546.062,44 euro al netto di Iva e un fatturato globale nel triennio 2012/2013/2014 non inferiore a € 819.093,66. Si allegheranno a riprova copie conformi delle certificazioni di buona esecuzione rilasciate dalle Stazioni Appaltanti;

Nel caso di raggruppamento temporaneo di imprese si procederà nel seguente modo:

- requisiti da soddisfare singolarmente da tutte le aziende componenti il raggruppamento: requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;

5) OFFERTA AMMINISTRATIVA

Il Concorrente debitamente registrato a Sintel accede con le proprie chiavi di accesso nell'apposita sezione "Invio Offerta" relativa alla presente procedura accedendo al sito internet, all'indirizzo <http://www.centraleacquisti.regione.lombardia.it>

Nell'apposito campo "**Documentazione Amministrativa**" presente sulla piattaforma Sintel il Concorrente, a pena di esclusione, dovrà allegare la documentazione amministrativa in ciascuno step. Se non si allega la documentazione richiesta, la procedura non andrà avanti.

Ogni documento dovrà essere firmato digitalmente prima di essere allegato alla piattaforma.

Per documentazione amministrativa si intende:

- **Capitolato speciale di gara (allegato A)**
- **Modello di autocertificazione (allegato "B")**: tale modello riguardante tutte le informazioni che devono essere fornite ai sensi degli artt. n. 38, 39, 41 e 42 del D. Lgs n. 163/2006, viene consegnato da questa Fondazione e dovrà essere restituito dalla ditta, debitamente compilato in ogni sua parte. Le parti che non si compilano perché non di pertinenza, devono essere barrate all'atto della compilazione.
Le parti da non compilare perché non interessano, dovranno essere barrate. Peraltro, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 46 del D. Lgs 163/2006, le imprese concorrenti possono essere invitate dalla Fondazione a completare l'offerta fornendo i chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati. In questo caso la ditta dovrà far pervenire quanto richiesto all'indirizzo di posta elettronica indicato ed entro la data che verrà stabilita, sempre pena l'esclusione dalla gara. Si procederà alla revoca dell'aggiudicazione qualora i controlli amministrativi dovessero evidenziare criticità non sanabili;
- **(Modello C)** : cauzione provvisoria (il concorrente dovrà allegare la cauzione)
- **(Modello "D")**: dati per richiesta Durc;
- **(Modello "E")**: dati impresa partecipante;
- **(Modello "F")**: cessati dalla carica
- **(Modello G)** : presa visione del codice etico della Fondazione
- **(Modello "H")**: dichiarazione per tracciabilità dei flussi finanziari;
- **(Modello "I")**: Dichiarazione di avvenuto sopralluogo
- **(Modello "L")** Copia, firmata digitalmente, della ricevuta di avvenuto pagamento del CIG a favore dell'Anac. L'attestazione deve avvenire mediante l'invio obbligatorio, di copia della ricevuta in formato elettronico e sottoscritta con firma digitale dal titolare della ditta o dal suo legale rappresentante, oppure dalla scansione dello scontrino rilasciato dal punto vendita, corredato da dichiarazione di autenticità, firmata digitalmente, in caso di pagamento nei punti vendita autorizzati. Per i soli operatori economici stranieri trasmissione della scansione del bonifico bancario internazionale che attesta l'avvenuto pagamento a favore dell'Autorità di

All A

Vigilanza. Le istruzioni operative relative al pagamento della suddetta contribuzione sono comunque pubblicate e consultabili al seguente indirizzo internet: www.avcp.it/portal/public/classic/home/riscossione. La Fondazione verificherà l'avvenuto pagamento, l'esattezza dell'importo e la corrispondenza del CIG riportato sulla ricevuta del versamento con quello assegnato alla procedura in corso.

- **(Modello M):** Autocertificazione nei casi di cui all'art. 53, c.16 ter D. Lgs 165/2011;
- **(Modello N):** Idonee dichiarazioni di istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi della Legge 1 settembre 1993 n. 385 (almeno due) rilasciate entro 16 mesi antecedenti al termine fissato per la presentazione delle offerte, da cui risulti che l'offerente ha sempre fatto fronte ai propri impegni con regolarità e puntualità, ai sensi dell'art. 41, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 163/2006. Tali dichiarazioni devono evidenziare non solo l'intrattenimento di rapporti finanziari con l'istituto bancario certificante, ma, anche e soprattutto, la solidità economica della società concorrente e la correttezza nei rapporti contrattuali intrattenuti con l'istituto bancario. Qualora la Ditta disponga di una sola dichiarazione bancaria dovrà presentare qualsiasi altro documento considerato idoneo al fine di provare la propria capacità economica e finanziaria. Tale documentazione sarà oggetto di valutazione da parte della Fondazione;

Per concludere la fase di sottomissione dell'offerta amministrativa, i concorrenti dovranno rendere le seguenti **dichiarazioni**, che verranno prodotte automaticamente da Sintel e saranno firmate digitalmente tramite la sottoscrizione del file in formato .pdf riepilogativo dei dati dell'offerta.

Dichiarazione di presa visione e piena accettazione di termini e condizioni illustrate nel Disciplinare, Capitolato, nei relativi allegati, nonché delle norme e delle condizioni della SA

Dichiarazione di presa visione e piena accettazione di termini e condizioni illustrate nel Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali (approvato con DGR n. 1299 del 30 gennaio 2014)

La legge 136/2010, entrata in vigore il 7 settembre 2010 u.s., prescrive all'art.3 alcuni obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari relativi a lavori, servizi e forniture pubbliche, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali.

In sintesi la norma **dispone l'obbligo di appoggiare tutti i pagamenti legati ad appalti pubblici su conti correnti dedicati accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A.**

Pertanto la ditta affidataria dell'appalto è tenuta a fornire alla Stazione Appaltante – entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione – gli estremi identificativi del conto corrente fornito come conto corrente dedicato e ad inviare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

A seguito di quanto sopra, si fa presente che sino all'acquisizione di quanto richiesto, questa Fondazione non potrà procedere al pagamento di lavori, servizi e forniture pubbliche.

Si precisa inoltre che, qualora la Ditta intendesse avvalersi della cessione di credito o di procura all'incasso, anche il cessionario e/o il procuratore dovranno fornire i dati sopra specificati.

IMPORTANTE:

Tutta la documentazione richiesta dovrà essere:

1. sottoscritta tramite firma digitale dal legale rappresentante, dal procuratore autorizzato o comunque da altra persona legittimamente autorizzata ad impegnare l'impresa stessa, in caso di singola impresa, dal legale rappresentante o dal procuratore autorizzato di tutte le imprese partecipanti in caso di RTI/ATI/Consorzi;

2. inviata tramite piattaforma digitale. In caso di mancato funzionamento o problematiche riscontrate sulla piattaforma, è consentito l'invio di documenti come "allegati" nella sezione "Comunicazioni della procedura" previa comunicazione telefonica alla stazione appaltante entro i termini fissati di presentazione della documentazione di gara. Per evitare rischi e problematiche dovute all'eventuale sovraffollamento delle linee o della piattaforma si consiglia di formulare l'offerta in anticipo sulla scadenza ultima indicata.

6) DOCUMENTAZIONE TECNICA

Al secondo step del percorso guidato "invia offerta" presente in Sintel, relativo all'offerta tecnica, il concorrente a pena di esclusione, dovrà allegare:

- **(Modello P)** – Progetto tecnico così come specificato al successivo articolo 10 del presente capitolato.
- **(Modello Q)** - Distribuzione ore Arici Sega e CDI Primavera
- **(Modello Q1)** - Distribuzione ore Villa Elisa

La mancanza anche di un solo modello comporterà l'esclusione dalla gara.

Ogni documento dovrà essere firmato digitalmente prima di essere allegato alla piattaforma.

Le imprese concorrenti possono essere invitate dall'Amministrazione a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto delle dichiarazioni presentate. In questo caso, la ditta dovrà far pervenire quanto richiesto tassativamente entro la data e presso il luogo che verranno indicati, pena l'esclusione dalla gara.

La documentazione presentata dovrà essere obbligatoriamente in lingua italiana.

7) OFFERTA ECONOMICA

Nell'apposito campo on line "**Offerta economica**" presente sulla piattaforma Sintel, il Concorrente, **a pena di esclusione**, dovrà indicare la propria offerta economica tramite l'inserimento di un unico prezzo in euro, **comprensivo sia delle pulizie ordinarie che del risanamento una tantum**, al netto dell'IVA, con un massimo di 2 cifre decimali separate dalla virgola, valido per l'intera durata contrattuale.

All'interno del campo "Oneri della Sicurezza", il Concorrente dovrà confermare il valore stabilito dalla Stazione Appaltante (€ 1000).

Il concorrente dovrà allegare, nell'apposito campo l'**Allegato Modello A1**: Modello offerta economica firmato digitalmente.

Tale modello dovrà contenere:

- la proposta economica esprimendo un canone scontato rispetto alla base d'asta riferita al periodo contrattuale di anni 2;
- la ragione sociale, la sede, il numero di codice fiscale e di partita IVA della ditta offerente;
- nome, cognome, luogo e data di nascita, domicilio del/dei legale/i rappresentante/i o del procuratore autorizzato;
- la dichiarazione di disponibilità a mantenere valida l'offerta, al fine dell'espletamento delle procedure di gara, per 180 giorni dalla data di scadenza del termine fissato per la presentazione della stessa;

In caso di raggruppamenti temporanei d'impresе la dichiarazione d'offerta dovrà contenere l'indicazione delle parti della fornitura che saranno eseguite dalle singole imprese nonché l'impegno che, in caso di aggiudicazione, le imprese raggruppate si conformeranno alla disciplina contenuta nell'art. 37 del decreto Legislativo n.163/2006 e s.m.i.

IMPORTANTE:

In caso di discordanza tra l'importo complessivo dell'offerta formulata in Sintel e quello riportato nel modello A1 al fine del calcolo della graduatoria di aggiudicazione, farà fede il valore inserito in Sintel. In questo caso ed in caso di incongruenza tra i valori economici riportati nell'allegato A1 la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di richiedere un chiarimento o un'integrazione della documentazione presentata al concorrente tramite il canale " Comunicazioni della Procedura" di Sintel.

Al termine della compilazione dell'offerta economica, Sintel genererà un documento in formato "pdf" che dovrà essere scaricato dal fornitore sul proprio terminale e, quindi, **sottoscritto con firma digitale** dal legale rappresentante o dal procuratore autorizzato.

Nel caso di raggruppamento temporaneo già costituito o consorzio stabile di concorrenti il file .pdf generato automaticamente dalla piattaforma Sintel deve essere sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante (o dal procuratore generale o speciale, i cui poteri dovranno essere comprovati mediante invio di copia della procura nella documentazione amministrativa) dell'impresa mandataria o del consorzio.

Nel caso di raggruppamento temporaneo da costituirsi o consorzio ordinario di concorrenti l'offerta economica dovrà essere sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante (o procuratore generale o speciale, come sopra indicato) di tutte le imprese raggruppande o consorziate.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 46 del D. Lgs 163/2006 le imprese concorrenti possono essere invitate dalla Fondazione a completare o a fornire i chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati. La ditta dovrà far pervenire – solo in questo caso – quanto richiesto al seguente indirizzo di posta elettronica: acquisti.fondazionebssolidale@pec.it entro la data che verrà contestualmente comunicata, pena l'esclusione dalla gara.

8) SOPRALLUOGO

Affinché i concorrenti possano prendere piena conoscenza delle informazioni necessarie alla preparazione delle offerte, nonché prendere atto delle condizioni dei locali e di tutte le circostanze generali e particolari influenti sulle prestazioni oggetto dell'appalto e sul costo delle stesse, è richiesta la visita presso le aree oggetto del servizio. Il sopralluogo è obbligatorio, pena l'esclusione e la partecipazione sarà attestata da apposita dichiarazione sottoscritta dalla SA.

In caso di Raggruppamento Temporaneo di Impresa, è consentita la partecipazione anche ad una sola o più ditte dell'ATI costituita o costituenda, previa presentazione di apposita delega, anche in carta semplice, rilasciata da ciascuna ditta che non partecipa al sopralluogo. La delega deve essere corredata da copia di un valido documento di identità del sottoscrittore. Qualora, in sede di offerta, venga modificata la composizione dell'ATI prevista al momento del sopralluogo, quest'ultimo si riterrà correttamente effettuato con la presenza di almeno una delle Ditte partecipanti al RTI offerente.

9) IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto ammonta presumibilmente ad € 547.062,44 inclusi oneri sicurezza € 1000 (IVA esclusa)

L'importo dell'appalto aggiudicato sarà comprensivo di tutti gli obblighi ed oneri pattuiti, ad esclusione dell'IVA e resterà fisso ed invariato per tutta la durata del contratto.

Principio della presupposizione.

Il presente Capitolato si ispira al principio della presupposizione, essendo l'entità dei servizi e delle prestazioni richieste commisurata al bisogno.

Le quantità delle prestazioni indicate nei documenti di gara sono puramente indicative e non costituiscono un impegno od una promessa della Fondazione, essendo le stesse non esattamente prevedibili in quanto subordinate a fattori variabili ed altre cause e circostanze legate alla particolare natura della Fondazione stessa. Rientrano in tale previsione anche le decisioni aziendali connesse a processi di internalizzazione/esternalizzazione dei servizi ora gestiti direttamente o l'attivazione di nuove metodiche e/o la modifica di quelle ora in uso.

Di conseguenza, l'aggiudicatario sarà tenuto a fornire, alle condizioni economiche e tecnico-organizzative risultanti in sede di gara, solo ed esclusivamente la tipologia e la quantità di prestazioni che verranno effettivamente richieste, senza poter avanzare alcuna eccezione o reclamo qualora le prestazioni effettuate, al termine del contratto, risultassero minori di quelle preventivabili a seguito delle informazioni contenute nel presente Capitolato Speciale.

Il servizio, quindi, anche in deroga al c.d. "quinto d'obbligo", dovrà essere regolarmente eseguito sia per quantitativi minori che per quantitativi maggiori rispetto a quanto presumibile dalla lettura dei documenti di gara.

Verificandosi tale ipotesi, l'appaltatore non potrà pretendere maggiori compensi rispetto ai prezzi indicati in offerta.

10) DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO MODELLO C

L'offerta deve essere corredata da una garanzia pari al 2% del valore complessivo dell'importo presunto del servizio, sotto forma di cauzione o fideiussione (bancaria o assicurativa). La cauzione provvisoria deve essere spedita in originale alla stazione appaltante : Via Lucio Fiorentini 19/b 25134 Brescia dopo essere stata scannerizzata ed allegata alla piattaforma Sintel (allegato C).

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del c.c., nonché l'operatività medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

La garanzia deve avere validità per almeno 180 giorni dalla presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Tale garanzia verrà svincolata contestualmente e, comunque, non oltre 30 giorni alle ditte non aggiudicatarie.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente articolo si rimanda al testo integrale dell'art. 75 del D. Lgs n. 163/2006

11) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione sarà effettuata in unico lotto nella sua interezza a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D. L.vo n. 163 del 12/04/2006 tenuto conto congiuntamente del prezzo e degli aspetti qualitativi connessi al servizio, valutabile in base ai seguenti elementi:

PREZZO 60 PUNTI

Verrà preso a riferimento il miglior prezzo previsto complessivo per lotto. Al prezzo più basso verranno attribuiti 40 punti ed alle altre offerte verrà applicato il punteggio inversamente proporzionale.

CARATTERISTICHE TECNICHE DEL PROGETTO**40 PUNTI**

Così suddivisi, con riferimento a:

1) Sistema organizzativo	10
2) Metodologie tecnico operative	10
3) Piano di controllo qualità	10
4) Attrezzature e macchinari utilizzati e loro sicurezza	10

Il progetto tecnico che la Ditta presenterà dovrà essere redatto tenendo conto delle indicazioni di cui al presente Capitolato.

Il progetto non dovrà mostrare alcun riferimento ai costi e/o ai prezzi dei servizi e dell'attività.

Il progetto, a pena di esclusione, dovrà essere redatto su **massimo 50 fogli formato A4**, scritti su una sola facciata e articolato così come sotto descritto. Non sarà ammessa la presentazione di alcun allegato oltre a quanto richiesto.

1.SISTEMA ORGANIZZATIVO;**2.METODOLOGIE TECNICO OPERATIVE;****3.PIANO DI CONTROLLO QUALITÀ;****4.ATTREZZATURE E MACCHINARI UTILIZZATI.****PUNTEGGIO TECNICO****PUNTI 40 COSI SUDDIVISI:**

1. Sistema organizzativo		Punti max
1.a.	Descrizione delle modalità organizzative di servizio tenendo conto delle prestazioni e delle frequenze indicate nel capitolato speciale d'appalto.	1
1.b.	Descrizione della composizione del monte ore effettivo mensile calcolato per la formulazione dell'offerta, suddiviso per tipologia di prestazione e mansione.	2
1.c.	Numero complessivo degli addetti che l'azienda intende impiegare per lo svolgimento del servizio, con le relative qualifiche, livelli, mansioni e tipo di rapporto di lavoro (full-time e/o part-time), specificando altresì il numero di addetti previsti per sostituzione riposi, ferie e malattie.	2
1.d.	Descrizione di un ciclo produttivo giornaliero con il quale l'azienda dimostri come intende operare in una giornata tipo, includendo il numero di addetti suddivisi nelle fasce orarie presunte d'intervento.	1
1.e.	Organigramma aziendale specifico per l'appalto con l'indicazione delle figure di collegamento con la Stazione Appaltante.	1
1.f.	Descrizione dei sistemi aziendali di gestione del servizio di reperibilità e delle emergenze con indicazione del piano d'intervento in caso di sciopero.	1
1.g.	Descrizione del piano di formazione del personale impiegato per il servizio con indicazione dei programmi dei corsi divisi per figure professionali.	1
1.h.	Descrizione del piano di sicurezza con indicazione delle figure responsabili e relazione sulla valutazione dei rischi e la gestione delle notifiche	1

All A

	d'infortunio e dei controlli sanitari.	
2. Metodologie tecnico operative		Punti max
2.a.	Descrizione della metodologia di lavoro applicata suddivisa per area di rischio con indicazione delle modalità di esecuzione del servizio.	4
2.b.	Descrizione della metodologia di lavaggio e decontaminazione dei panni e materiali utilizzati per il servizio di sanificazione.	2
2.c.	Indicazione dei prodotti utilizzati per l'espletamento del servizio e relativi DPI dati in dotazione al personale.	2
2.d.	Indicazione dei prodotti area bagno (carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani) e descrizione di approvvigionamento degli stessi, d'installazione e manutenzione dei dispenser.	2
3. Piano di controllo qualità		Punti max
3.a.	Descrizione dei sistemi di autocontrollo che l'azienda propone a tutela della qualità del servizio erogato.	4
3.b.	Indicazione dei responsabili addetti dell'autocontrollo aziendale e relativo monte ore annuo.	2
3.c.	Descrizione dei metodi e strumenti inerenti le non conformità riscontrate e le conseguenti azioni correttive adottate.	3
3.d.	Descrizione della tipologia di hardware e software e strumentazione che l'azienda utilizza per il controllo e l'autocontrollo del servizio e dichiarazione con indicazione delle strutture sanitarie dove detto controllo viene adottato.	1
4. Attrezzature e macchinari utilizzati		Punti max
4.a.	Indicazione delle attrezzature e dei macchinari proposti per la gestione del servizio.	10

Si precisa che qualora il progetto presentato otterrà un punteggio tecnico totale (prima della parametrizzazione) inferiore a **punti 30**, sarà considerato non idoneo e pertanto non ammesso alle fasi successive della procedura.

Si procederà alla riparametrizzazione a 40 del punteggio.

A ciascuno degli elementi di valutazione sarà attribuito un indice qualitativo che determinerà il punteggio assegnato come di seguito specificato:

- OTTIMO: sarà assegnato il 100% del punteggio massimo previsto
- BUONO/OTTIMO: sarà assegnato il 90% del punteggio massimo previsto
- BUONO: sarà assegnato l'80% del punteggio massimo previsto
- DISCRETO: sarà assegnato il 70% del punteggio massimo previsto
- DISCRETO/SUFFICIENTE: sarà assegnato il 60% del punteggio massimo previsto
- SUFFICIENTE: sarà assegnato il 50% del punteggio massimo previsto
- MINIMO: sarà assegnato il 30% del punteggio massimo previsto
- INSUFFICIENTE: non sarà assegnato alcun punteggio

PUNTEGGIO ECONOMICO

Alla ditta che avrà presentato l'offerta economica più bassa verrà attribuito il massimo punteggio; alle altre il punteggio verrà assegnato in proporzione (formula del prezzo minimo).

Il modello A1 dovrà essere allegato esclusivamente nella fase economica.

L'offerta è da ritenersi ultima e definitiva; non si darà luogo a negoziato tra le ditte partecipanti, salvo quanto sotto precisato in tema di offerte uguali.

Si precisa che l'offerta presentata dalla ditta partecipante deve considerarsi comprensiva di qualsiasi servizio oggetto della presente procedura, ESPRESSO E NON DAL CAPITOLATO DI GARA. Questa Fondazione non corrisponderà alcun corrispettivo aggiuntivo, rispetto a quelli approvati in sede di aggiudicazione.

L'Azienda non procederà alla fornitura in oggetto qualora sussistano fondati motivi di pubblico interesse.

Il prezzo di aggiudicazione è fisso ed invariabile e non saranno concesse revisioni nei sei mesi di validità del contratto, salvo quanto definito dall'art. 115 del d. Lgs. n. 163/20065.

Ai sensi dell'art. 69 della legge n. 827 del 23/5/1924 si procederà all'aggiudicazione **anche in presenza di una sola offerta, purché valida.**

La Fondazione si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea.

E' altresì facoltà della S.A. di interrompere o annullare in qualsiasi momento la procedura di gara, senza che i concorrenti possano vantare diritti o attese di sorta.

Si precisa che l'aggiudicazione è immediatamente vincolante per la ditta mentre per la Fondazione lo diverrà solamente dopo l'adozione del relativo provvedimento. Qualora non dovesse essere adottato il provvedimento di aggiudicazione del servizio, la ditta aggiudicataria non avrà nulla a pretendere salva la restituzione del deposito cauzionale, qualora fosse stato prestato.

La S.A. richiederà alla ditta aggiudicataria la produzione di idonea documentazione a comprova del possesso dei requisiti relativi a quanto dichiarato. Pena la decadenza dell'aggiudicazione, la ditta dovrà provvedervi entro 10 giorni dalla data di ricezione della specifica richiesta in tal senso.

Ove risulti aggiudicatario un raggruppamento temporaneo di imprese, questo dovrà presentare la documentazione sopraindicata con riferimento a ciascuna impresa riunita. Nel caso in cui i documenti predetti non siano forniti, ovvero dal loro contenuto non si evinca la dimostrazione dei requisiti previsti dal capitolato d'appalto, la S.A. provvederà ad annullare l'aggiudicazione ed a dichiarare aggiudicatario il secondo classificato, previa la verifica dei documenti richiesti ai precedenti articoli.

12) DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali assunti, la ditta aggiudicataria dovrà costituire, entro la data fissata nella lettera di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, una garanzia fideiussoria pari al 10%, arrotondato ad € 50,00 inferiori dell'importo del servizio deliberato (IVA esclusa). La garanzia deve espressamente prevedere:

- La rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- La rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;
- L'operatività della garanzia entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 113, comma 3, del D. Lgs. n. 163/2006, si dà atto sin d'ora che, salvo diversa comunicazione, la garanzia fideiussoria deve intendersi (prendendo in considerazione una validità del contratto di 2 anni) svincolata automaticamente del 50% dopo un anno. La presente previsione sostituisce lo stato di avanzamento lavori.

L'ammontare residuo resterà vincolato fino alla data di scadenza della garanzia termine del rapporto contrattuale e sarà svincolato senza alcun onere a carico della Fondazione, previo accertamento che il fornitore abbia adempiuto interamente alle condizioni contrattuali.

Essa, inoltre, non potrà essere svincolato finché:

- a) non siano state definite le eventuali controversie;
- b) non sia stata liquidata l'ultima fattura;

c) non siano state definite tutte le ragioni di debito o di credito ed ogni altra eventuale pendenza.

La mancata costituzione della garanzia di cui al punto 1 determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia posta a corredo dell'offerta.

La fideiussione o la polizza, intestata alla Fondazione Brescia Solidale Onlus, dovrà avere una scadenza posteriore di almeno 6 mesi rispetto a quella fissata per la scadenza del contratto.

In caso di proroga/rinnovo della fornitura/servizio oltre i termini contrattuali, la garanzia dovrà essere rinnovata, alle stesse condizioni previste nel presente articolo, per un periodo non inferiore alla proroga/rinnovo.

Il deposito cauzionale definitivo è dato a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime e della veridicità di quanto dichiarato dal concorrente nei documenti di gara. E' fatto salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

E' in facoltà della Fondazione di incamerare, in tutto od in parte, la garanzia definitiva per inosservanza degli obblighi contrattuali, per eventuali risarcimenti o penalità debitamente contestati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza obbligo di preventiva azione giudiziaria.

13) SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO

Il contratto verrà redatto in forma di scrittura privata.

14) DURATA GARANZIA – RECESSO

La S.A. ha facoltà di recedere dal contratto stipulato in qualsiasi momento, ai sensi della norma di cui all'art. 1671 del c.c.

Tale facoltà non è concessa all'appaltatore.

In caso di recesso della S.A., l'aggiudicatario ha diritto al pagamento delle forniture effettuate, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del c.c.

Fermo restando quanto sopra previsto, qualora taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico della ditta aggiudicataria siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia, la Fondazione ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso. In tale ipotesi, l'appaltatore ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo i corrispettivi e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

15) RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE

I pagamenti sono disposti previa presentazione di regolare fattura mensile cui dovrà essere allegato l'elenco nominativo del personale che ha prestato servizio nel mese di riferimento e relative ore di presenza.

Le fatture dovranno essere intestate a:

FONDAZIONE BRESCIA SOLIDALE ONLUS

VIA LUCIO FIORENTINI 19/B

25134 BRESCIA

C.F. 98133500177

P.IVA 02912960982

Dovranno essere emesse, in regola secondo le vigenti disposizioni legislative.

I pagamenti delle stesse sarà assicurato entro 30 giorni dalla data del ricevimento. Nel caso di ritardo nei pagamenti verrà corrisposto il tasso di riferimento: *“tasso di interesse determinato in misura pari al saggio di interesse del principale strumento di rifinanziamento della Banca Centrale Europea applicato alla sua più recente operazione di rifinanziamento principale effettuata il primo giorno di calendario del semestre in questione, maggiorato al massimo di due punti percentuali su base annua”*.

E' fatta salva la definizione, in sede di contrattazione, di una maggiorazione inferiore ai 2 punti percentuali su base annua.

In caso di irregolarità il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione: il conteggio dei 30 giorni riprenderà esclusivamente dopo la chiusura della contestazione stessa.

L'IVA sarà a carico di questa Fondazione con le aliquote previste dalle vigenti disposizioni.

16) CESSIONE DEL CREDITO

La cessione del credito è regolata dall'art. 117 del D Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.; la Stazione Appaltante non può essere chiamata a rispondere di pagamenti effettuati prima della notifica dell'atto di cessioni di credito.

Le ditte aggiudicatrici, qualora intendano procedere alla cessione dei crediti, dovranno espressamente (per ogni singola cessione) chiedere l'autorizzazione alle Aziende interessate, nonché fornire contestuale autorizzazione alle stesse al trattamento dei dati per procedere alle verifiche di cui alla Circolare n. 29 del 08/10/2009 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, mediante l'utilizzo del modulo allegato "A" alla citata circolare.

17) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è responsabile dell'osservanza di tutti i regolamenti e leggi vigenti ed emanandi/e in materia.

Essa sarà inoltre responsabile di infrazioni o danni comunque arrecati a persone o cose sia della S.A. che di terzi.

In ogni caso non saranno presi in considerazione aumenti dei prezzi di aggiudicazione. In caso di mancato servizio la Fondazione potrà rivolgersi a ditte concorrenti sul mercato, addebitando la maggiore spesa alla ditta aggiudicataria.

La ditta deve risultare in possesso di tutti i requisiti previsti dalla vigente legislazione in materia di partecipazione alle pubbliche gare.

18) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Le ditte concorrenti, in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 136/2010, dovranno – ai fini del pagamento delle fatture:

- 1- indicare nella documentazione che verrà presentata per la partecipazione all'appalto, gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, nonché il codice IBAN;
- 2- inviare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato.

19) CONTROLLO E PENALITA'

La Fondazione si riserva l'insindacabile facoltà di applicare penali da un minimo di € 500,00 a un massimo di € 5.000,00 nei seguenti casi:

All A

- € 500,00: per ogni inadempienza per le pulizie continuative non effettuate secondo il protocollo o la periodicità prevista;
- € 500,00: comportamento non corretto da parte dei dipendenti o comunque non consono all'ambiente nel quale si svolge il servizio;
- € 700,00: per ogni inadempienza per le pulizie periodiche non svolte secondo le modalità e le scadenze previste;
- € 1.000,00: per la non reperibilità del personale per interventi imprevisi ed urgenti;

Inoltre la Fondazione si riserva di chiedere il rimborso dell'importo del danno (di qualunque entità sia): per danni arrecati colposamente e non riparati.

In caso di interruzione del servizio per motivi non dovuti a causa di forza maggiore documentata o di inadempienza non lieve, la S.A. si riserva di comminare a carico dell'aggiudicataria una penale del valore di € 250,00= per ogni giorno di sospensione o per ogni episodio accaduto a danno dell'Azienda Appaltante.

La comminatoria delle predette penali è demandata alla prudente valutazione della Stazione Appaltante.

Permanendo una situazione di grave deficit rispetto agli impegni contrattuali, e prima di addivenire a scelte rescissorie o risolutive degli impegni stessi, la Fondazione può procedere a diramare il blocco integrale dei pagamenti sino al ripristino della situazione ordinaria.

Il tempo trascorso nel blocco dei pagamenti non può essere conteggiato ai fini del calcolo degli interessi a favore della ditta aggiudicataria una volta che la medesima ha provveduto a ripristinare il normale disbrigo delle prestazioni.

20) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Fondazione può chiedere la risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del Codice Civile;
- per motivi di interesse pubblico specificati nel relativo atto di indizione.

La S.A. potrà procedere di diritto (ipso iure) ex art. 1456 c.c. alla risoluzione del contratto e ad assicurare direttamente, a spese del fornitore inadempiente, la continuità del servizio, con le modalità indicate al precedente articolo:

- in caso di gravi negligenze ed inadempienze nell'esecuzione del contratto tali da compromettere la regolarità del servizio senza giustificato motivo; reiterate inosservanze delle norme di legge e/o regolamento che disciplinano il servizio in oggetto;
- quando a carico degli aggiudicatari sia stato avviato procedimento penale per frode, o per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale, o per delitti finanziari;
- in caso di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento e di atti di sequestro o pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- nei casi di cessione del contratto o sub appalto, qualora non siano rispettati i termini di legge.

Ove le inadempienze siano ritenute non gravi, cioè tali da non compromettere la regolarità del servizio, le stesse saranno formalmente contestate alla ditta inadempiente. Dopo n. 3 contestazioni formali per le quali non siano pervenute o non siano state accolte le giustificazioni del fornitore, la SA potrà procedere di diritto (ipso iure) ex art. 1456 c.c. alla risoluzione del contratto come sopra.

La risoluzione del contratto, per qualsiasi motivo, comporta l'incameramento della cauzione definitiva ed il risarcimento dei danni derivanti.

21) CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere, subappaltare, in tutto o in parte, il servizio senza il preventivo consenso della Fondazione, pena l'immediata risoluzione del contratto e il riconoscimento dei danni e delle spese causate alla SA.

Nel caso la ditta aggiudicataria dovesse, durante il servizio, subire variazioni societarie, cessioni o accorpamenti, dovrà darne tempestiva comunicazione a mezzo lettera A/R a questa Fondazione e nello stesso tempo la ditta subentrante dovrà comunicare l'accettazione di tutte le condizioni e clausole in essere; la Fondazione comunicherà l'eventuale accettazione del cambiamento di cui sopra a mezzo lettera A/R.

22) NORMATIVA ANTIMAFIA

L'aggiudicazione del servizio è subordinata all'accertamento da parte degli organi competenti dell'insussistenza di cause ostative in capo alla ditta aggiudicataria, come previsto dalla normativa di legge vigente.

Qualora dall'accertamento risulti l'esistenza di alcuna delle cause ostative previste dalla legge, la SA chiederà l'annullamento della aggiudicazione e l'incameramento della cauzione fatta salva la ripetizione di eventuali maggiori danni.

23) FORO GIUDIZIARIO COMPETENTE

Per eventuali controversie non risolte direttamente tra l'Amministrazione della Fondazione e la ditta sarà competente il Foro di Brescia.

24) ELEZIONE DI DOMICILIO

Agli effetti dell'esecuzione del contratto le parti contraenti eleggono il domicilio per tutta la durata dello stesso presso le rispettive sedi.

CAPITOLATO TECNICO**DISPOSIZIONI CONTENENTI L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO****articolo 1 - AREE ED AMBIENTI OGGETTO DEGLI INTERVENTI**

Indicativamente le superfici, le aree e gli ambienti da sottoporre ad intervento di pulizie possono essere raggruppate come riportato nella seguente tabella.

Si rimanda per un maggior dettaglio allo specifico allegato denominato "Prestazioni a passaggio" nel quale sono riportate, in forma tabellare, le destinazioni d'uso dei locali e la frequenza richiesta dalle operazioni di pulizia.

AREE ESTERNE:

Cortili e marciapiedi esterni	Mq Arici + CDI	Mq Villa Elisa
Terrazze e loggiati	950,14	612,3
Portici	174,97	
Marciapiedi /scale giardino	83,66	57,2

EDIFICIO:

Piano	Mq Arici + CDI	Mq Villa Elisa

All A

Interrato	960,53	697,36
Terra	2800,39	809,39
Primo	3159,23	771,36
Secondo	1122,90	771,36
Terzo		152,96

Sono escluse dal presente appalto le aree riservate alle Ditte esterne che garantiscono il servizio ristorazione e pulizie.

Sono inoltre esclusi:

- gli spazi del piano interrato dedicati a depositi, magazzini, locali tecnici, guardaroba e lavanderia;
- le cucinette dei nuclei di degenza

articolo 2- Franchigia

In caso di variazione, in diminuzione o in aumento, sia delle superfici oggetto del contratto che della frequenza e dello standard di pulizia, tali da dar luogo ad una variazione nei limiti del **3%** dell'importo contrattuale inizialmente previsto, non si procederà al corrispondente adeguamento proporzionale del canone mensile.

La ditta aggiudicataria è impegnata pertanto ad effettuare, a richiesta della Fondazione, nell'arco del periodo contrattuale, ulteriori lavori di pulizia, sia straordinari che continuativi, fino ad un ammontare corrispondente al 3% dell'importo complessivo del contratto (IVA esclusa), senza alcun onere a carico della Fondazione stessa.

La contabilizzazione dei lavori effettuati in franchigia avverrà con riferimento alla distinta dei prezzi di cui all'offerta, riportante le singole voci di spesa nelle quali è ripartito il canone mensile, con prezzi differenziati in relazione alla tipologia di superficie ed alla frequenza degli interventi richiesti.

Verranno altresì contabilizzate nella franchigia del 3% eventuali pulizie straordinarie di *zone non comprese nell'appalto*, in base al costo al mq offerto dalla ditta per aree equivalenti.

articolo 3 - MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI a passaggio e periodiche programmate

Le attività che l'Appaltatore dovrà effettuare sono suddivise in due tipologie: ” **a passaggio**” e ” **periodiche programmate**”. Quelle a passaggio si riferiscono a tutte quelle operazioni di pulizia che vengono effettuate ad ogni singolo passaggio la cui frequenza è indicata nell'allegato denominato “Prestazioni a passaggio”.

La tipologia delle attività denominate “periodiche programmate” invece si riferisce a tutte quelle operazioni di pulizia che hanno frequenze variabile in relazione alle singole operazioni (settimanali, mensili, ecc).

Oltre ai trattamenti da effettuare con cadenza quotidiana, settimanale, mensile etc. di seguito elencati, all'Appaltatore potranno essere richiesti interventi di ” **risanamento**” precisati al successivo art.4 ed interventi di ” **pulizia straordinaria**” di cui al successivo art. 5.

A differenza delle attività ordinarie, che vengono pianificate ed erogate con continuità durante la gestione dell'appalto, **le pulizie di risanamento e/o le pulizie straordinarie sono attivate su richiesta della Fondazione** e l'Appaltatore verrà remunerato a misura (euro/mq per singolo passaggio) secondo le tariffe utilizzate per la composizione dell'offerta.

In fase di avvio del servizio l'appaltatore dovrà presentare un **“Piano dettagliato di lavoro”** che dovrà essere approvato da questa Fondazione. Qualsiasi modifica o variazione del Piano dovrà essere concordata in contraddittorio fra le parti.

Nel Piano dettagliato di lavoro dovrà essere indicato:

- Il numero di operatori in servizio con i relativi nomi, qualifiche e inquadramenti (sarà richiesta copia del contratto di lavoro e copia della busta paga del primo mese di servizio e, a discrezione della Fondazione, anche delle successive mensilità);
- Gli orari di presenza dei singoli operatori e le zone a loro affidate;
- Il piano di lavoro individuale, dettagliato, con l'indicazione delle operazioni da effettuare, il luogo e l'orario indicativo di inizio e fine attività;
- Lo schema di turnazione mensile;
- Ogni altro elemento utile per la comprensione dell'organizzazione del servizio e la sua rispondenza alle esigenze della struttura

Tale documento potrà essere utilizzato dagli organi di controllo della Fondazione per verificare il rispetto di quanto dichiarato nel progetto tecnico, presentato in sede d'offerta.

ATTIVITA' A PASSAGGIO

Le attività di seguito elencate dovranno essere eseguite in base alla periodicità e per il numero di passaggi così come previsto nell'allegato “ Prestazioni a passaggio” al fine di garantire le migliori condizioni igieniche.

L'elenco delle attività e delle operazioni di pulizia da eseguire in base alla cadenza indicata è puramente indicativo e non esaustivo.

❖ AREE COMUNI, DEGENZE,UFFICI, LOCALI DI SERVIZIO

- Asportazione dei rifiuti;
- Svuotamento dei cestini portarifiuti e portacarte, pulizia dei contenitori (parte esterna) ripristino dei sacchi. I sacchi sono a carico della Ditta aggiudicataria;
- Rimozione di sporco e macchie recenti su pareti lavabili, porte, infissi, arredi, specchi con soluzione detergente;
- Rimozione di macchie e impronte dalle superfici vetrate;
- Pulizia con specifici prodotti antistatici dei personal computer, stampanti, fotocopiatrici ecc.
- Spolveratura ad umido, previa rimozione di macchie con soluzione detergente di arredi fissi e mobili, attrezzature, termosifoni, davanzali interni delle finestre, maniglie, interruttori, corrimani, telefoni, ecc
- Spolveratura ad umido di tutto quanto contenuto nelle stanze degli ospiti, compresi testa-letto, ad esclusione di letti e comodini che competono agli operatori della Fondazione;
- Scopatura ad umido dei pavimenti e dei relativi battiscopa con spostamento di sedie, tavoli e arredi di poco ingombro, utilizzando un panno in TNT imbevuto di soluzione detergente, con cambio di panno TNT dopo ogni locale od ogni 40 mq.
- Deragnatura, ove occorre
- Pulizia per aspirazione di zerbini ove presenti
- Lavaggio con soluzione detergente di pavimenti e dei relativi battiscopa con cambio panno TNT e soluzione ogni 40 mq o con macchina lavasciuga
- Riposizionamento arredi se necessario
- Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti assimilati ad urbani, predisposti dagli operatori della Fondazione in sacchi di plastica forniti dalla Fondazione medesima;

❖ **SERVIZI IGIENICI**

- Asportazione dei rifiuti;
- Svuotamento dei cestini portarifiuti, pulizia dei contenitori, ripristino dei sacchi. I sacchi sono a carico della Ditta aggiudicataria;
- Detersione con detergente/disinfettante dei sanitari, accessori, maniglie, porte, interruttori ecc.
- Disincrostazione di sanitari e rubinetterie quando necessario;
- Asportazione dello sporco di qualsiasi natura dalle superfici verticali;
- Scopatura ad umido e detersione dei pavimenti;
- Distribuzione del materiale igienico di consumo (carta igienica, sapone liquido, salviette di carta) negli appositi contenitori. Tutto il materiale è a carico della Ditta aggiudicataria.

❖ **Ascensori e montacarichi**

- Scopatura ad umido pavimento, aspirazione laddove necessario, rimozione dei rifiuti solidi;
- Rimozione di sporco e macchie recenti su pareti, porte, specchi con soluzione detergente;
- Lavaggio con soluzione detergente dei pavimenti.

❖ **Pulizia delle scale**

- Spolveratura ad umido, previa rimozione delle macchie con soluzione detergente dei parapetti e corrimano
- Asportazione dei rifiuti

❖ **Loggiati/terrazze**

- Asportazione carte, mozziconi, rifiuti vari e loro allontanamento
- Scopatura e detersione

OPERAZIONE PERIODICHE PROGRAMMATE

Pulizia settimanale

Nuclei di degenza e Centro Diurno Integrato:

- Lavaggio con soluzione detergente-disinfettante e risciacquo dei pavimenti, dei relativi battiscopa e degli angoli fra pareti e pavimento con cambio TNT e soluzione ogni 40 mq o utilizzando apposita macchina lavasciuga.
- Depolveratura dei caloriferi ove presenti

Scale

- lavaggio delle superfici e dei corrimano;

Aree scoperte pedonali e aree a verde

- Asportazione carte, mozziconi, rifiuti vari e loro allontanamento;
- Rimozione escrementi di animali in genere;
- Sostituzione dei sacchi negli appositi portarifiuti e smaltimento negli appositi cassonetti (sacchi a carico Ditta);

All A

- Scopatura aree esterne (marciapiedi e portici).

Pulizia mensile

- spolveratura a umido di arredi e armadi non raggiungibili ad altezza uomo per le sale da pranzo e le camere di degenza, compresa la detersione dei testa-letto;
- lavaggio a fondo degli ascensori (soffitto, porte, pareti e pavimenti);

Pulizia trimestrale

- pulizia di tutte le superfici vetrate (finestre, porte, prese luce ecc.), sul lato interno ed esterno;
- pulizia di telai, infissi, tapparelle, davanzali interni ed esterni (da effettuarsi contemporaneamente alla pulizia dei vetri);
- detersione di porte e relativi telai;
- lucidatura dei pavimenti che richiedono tale trattamento;
- pulizia a fondo delle scale, compresi battiscopa e ragnatele;
- eliminazione di ragnatele e polvere da eventuali tubature che si snodano lungo il soffitto dei corridoi di servizio e sotto i portici esterni.

Pulizia semestrale

- pulizia di tutte le superfici vetrate raggiungibili solo con ausilio di piattaforma sul lato interno ed esterno ove necessario.

articolo 4 - RISANAMENTI

Da effettuarsi su formale richiesta scritta da parte del responsabile della struttura, alle condizioni economiche di cui all'offerta presentata. La Fondazione si riserva comunque di stabilire i tempi ed i mq. effettivi da porre in risanamento, senza che la ditta possa sollevare alcuna eccezione.

Il risanamento dovrà essere eseguito tassativamente entro 15 giorni dalla richiesta formale del responsabile, pena l'applicazione di una penalità o la risoluzione del contratto.

Dovrà prevedere per quanto possibile, e compatibilmente con la funzione cui sono destinati, rimozione di tutti gli arredi (letti **non occupati**, comodini, tavoli, sedie etc..) e suppellettili varie. Il materiale asportato dovrà essere riunito nei corridoi, senza creare intralcio.

Le operazioni di risanamento riguardano sia la pulizia a fondo delle superfici verticali che la pulizia a fondo delle superfici orizzontali in appalto. I pavimenti in linoleum dovranno essere decerati e nuovamente cerati.

Dovrà inoltre prevedere il lavaggio con prodotto deter-disinfettante ed asciugatura, sia all'interno che all'esterno, di tutti gli arredi precedentemente asportati dai locali, e **ricollocazione nella posizione originaria**. Lo svuotamento del contenuto degli stessi, salvo diversa indicazione dei responsabili della struttura, dovrà essere effettuato a cura della ditta.

Al termine delle operazioni, non dovrà essere rilevabile alcun tipo di sporco, nemmeno negli angoli e feritoie più strette.

Per l'esecuzione di lavori di risanamento su **percorsi comuni**, deve essere prevista la **possibilità di utilizzare la fascia oraria notturna**, senza variazione di prezzo

articolo 5- pulizie straordinarie

Le pulizie straordinarie sono attivate da eventi improvvisi o non ricorrenti. Per queste attività l'Appaltatore dovrà garantire l'esecuzione entro 24 ore dalla richiesta e verrà remunerato a misura (euro/mq) come per i risanamenti.

articolo 6- ORARI di espletamento del servizio

Le pulizie “a passaggio” dovranno essere eseguite nell’ambito delle seguenti fasce orarie:

PIANO SEMINTERRATO		
<i>Locali Arici</i>	<i>Locali Villa Elisa</i>	<i>Orari</i>
Spogliatoi personale con annessi servizi igienici, saletta ristoro, corridoi, cappella e camere ardenti con annessi servizi igienici	Spogliatoi personale con annessi servizi igienici, ufficio dietista e camera ospiti con servizi igienici annessi, corridoi, cappella e sala mortuaria con servizi igienici annessi	dalle ore 6.00 alle ore 20.00
	Palestra con annessi servizi igienici	Dalle ore 6.00 alle ore 20.00

PIANO TERRA		
<i>Locali Arici</i>	<i>Locali Villa Elisa</i>	<i>Orari</i>
Ingresso principale esterno, atrio, corridoi spazi comuni, scale di collegamento, ascensori		dalle ore 6.00 alle ore 7.30
Sala multifunzionale con annessi servizi igienici, sala attività occupazionali.		Dalle ore 6.00 alle ore 9.00
Saletta, palestra con annessi servizi igienici, spogliatoio e ambulatorio medico. Centro diurno integrato con relativi locali e servizi igienici.		Dalle ore 6.00 alle ore 8.00
	Ingresso principale esterno, atrio e portineria, corridoi degli spazi comuni, servizi igienici degli spazi comuni, sala animazione e loro servizi igienici, atrio e sala soggiorno (attigua al Bar) con servizi igienici adiacenti, stanza fumatori, scale di accesso, atri, corridoi, scale di collegamento e sale soggiorno Scale (tutte), vano ascensore (tutti i piani escluso il terzo)	Dalle ore 6 alle ore 8.30
Primo e secondo nucleo (escluse sale soggiorno, sale da pranzo, ambulatori)		Dalle ore 8.30 alle ore 11.30

All A

	Sala da pranzo (dopo colazione), camere degenza con servizi igienici annessi, servizi igienici di nucleo, locale biancheria sporca e servizio igienico adiacente, bagno medicale	<i>Dalle ore 8.30 alle ore 10.30</i>
Sale soggiorno dei nuclei di degenza Sale da pranzo dei nuclei Ambulatori dei nuclei di degenza di degenza		<i>Dalle ore 7.00 alle ore 8.00</i>
	Uffici amministrativi e studi medici e capo sala	<i>Dalle ore 18.00 alle ore 8.00</i>

PRIMO PIANO		
<i>Locali Arici</i>	<i>Locali Villa Elisa</i>	<i>Orari</i>
Terzo, quarto, quinto e sesto nucleo di degenza con relative aree di accesso(escluse sale soggiorno, sale da pranzo, ambulatori)	Ingresso, soggiorno e adiacente disbrigo, atrio e relativi servizi igienici, camere di degenza con servizi igienici adiacenti, corridoio, locale biancheria sporca con annesso servizio igienico, magazzino di reparto e bagno medicale	<i>Dalle ore 8.30 alle ore 11.30</i>
Sale soggiorno dei nuclei di degenza Sale da pranzo dei nuclei di degenza Ambulatori dei nuclei di degenza		<i>Dalle ore 7.00 alle ore 8.00</i>
	Sale da pranzo	<i>Dalle ore 9.30 alle ore 11.30 (dopo la colazione)</i>

SECONDO PIANO		
<i>Locali Arici</i>	<i>Locali Villa Elisa</i>	<i>Orari</i>
Atri, uffici, studi medici, bagni		<i>dalle ore 6.00 alle ore 8.00</i>

All A

Sala riunioni		<i>Dalle ore 6.00 alle ore 20.00(salvo riunioni in corso)</i>
	Ingresso, soggiorno e adiacente disbrigo, atrio e relativi servizi igienici, camere di degenza con servizi igienici adiacenti, corridoio, locale biancheria sporca con annesso servizio igienico, magazzino di reparto e bagno medicale	<i>Dalle ore 8.30 alle ore 11.30</i>
	Sale da pranzo	<i>Dalle ore 9.30 alle ore 11.30 (dopo la colazione)</i>

TERZO PIANO		
<i>Locali Arici</i>	<i>Locali Villa Elisa</i>	<i>Orari</i>
	Vano ascensore, sala convegni e servizi igienici annessi	<i>Dalle ore 6.00 alle ore 20.00 (salvo riunioni in corso)</i>

La Fondazione, nel corso dell'appalto, potrà chiedere modifiche alle fasce orarie di intervento sia per mutate esigenze di servizio sia per eventi non previsti. L'aggiudicatario potrà opporsi alla richiesta solo per un comprovato danno economico.

Le pulizie periodiche dovranno essere concordate con le caposala dei nuclei di degenza sia per quanto riguarda i giorni sia per gli orari.

articolo 7- Raccolta dei rifiuti solidi urbani

La Ditta dovrà provvedere, mediante il proprio personale, al trasporto negli appositi cassonetti, collocati all'esterno della struttura, di tutti i rifiuti solidi di tipo urbano prodotti all'interno. Lo smaltimento riguarda sia i rifiuti raccolti durante le normali operazioni di pulizia dal personale della Ditta sia i rifiuti raccolti dal personale della Fondazione nel corso delle proprie attività. I rifiuti dovranno essere contenuti in sacchi impermeabili integri e chiusi. La fornitura dei sacchi è a carico della ditta aggiudicataria per le operazioni eseguite dal proprio personale e viceversa della Fondazione per i propri dipendenti.

Sin dall'inizio del contratto la ditta Aggiudicataria dovrà attivare la raccolta differenziata dei rifiuti quali la carta, la plastica e il vetro rispetto al restante rifiuto secco e, qualora venga successivamente richiesto nel

All A

proseguo del contratto, anche quella delle lattine. In questo caso i rifiuti dovranno essere trasportati nei cassonetti pubblici di raccolta differenziata.

La Ditta dovrà inoltre provvedere alla raccolta e piegatura di tutti gli imballaggi in cartone e al trasporto nell'apposito spazio previsto per il prelievo settimanale.

E' escluso lo smaltimento dei rifiuti speciali.

articolo 8 - indirizzi e peculiarita' del servizio

L'appaltatore dovrà usare la metodica del "codice colore" per le operazioni di pulizia. Tale metodica prevede l'utilizzo di attrezzature colorate in modo da identificare il loro utilizzo nella classe del rischio.

L'Appaltatore, prima di iniziare l'appalto, dovrà comunicare alla Fondazione, il codice colore delle attrezzature riferito all'uso (esempio: per lavare e pulire la tazza WC e il bidet spugne e panni di colore rosso; per lavare e pulire gli altri elementi dei servizi igienici – lavabi, rubinetti, docce, piastrelle, specchi , spugni, panni di colore azzurro; per lavare e pulire gli arredi – tavoli scrivanie, mobili telefoni etc – spugne e panni di colore blu .. ecc).

Tutte le operazioni ad umido devono essere eseguite utilizzando prodotti che siano anche profumati in modo da lasciare evidente traccia della pulizia appena effettuata.

I prodotti utilizzati, ed in particolare detersivi e disinfettanti, dovranno essere conformi alla normativa di legge, soprattutto per quanto concerne biodegradabilità ed avvertenze di pericolosità e dovranno essere muniti del numero di registrazione del Ministero della Sanità dove richiesto e non possono essere sostituiti rispetto a quanto previsto nel piano/progetto.

E' severamente vietato utilizzare sostanze corrosive e tossiche che possano deteriorare pavimenti, rivestimenti o pareti.

Il trattamento delle superfici a pavimento dovrà tener conto delle indicazioni fornite dalla Ditta che li ha prodotti **ed eventuali danni per utilizzo di prodotti non adeguati verranno addebitati alla Ditta incaricata del servizio di pulizia.**

Le apparecchiature impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti. Gli aspiratori dovranno essere dotati di microfiltri a norma di legge.

Le apparecchiature e gli attrezzi di proprietà della ditta dovranno essere in perfetto stato di pulizia ed efficienza e nel caso di rotture essere **immediatamente** riparati o sostituiti in modo da non creare disservizi.

Per la tranquillità degli ospiti i carrelli dovranno avere ruote gommate molto silenziose per limitare i rumori durante il passaggio nei corridoi.

Energia elettrica ed acqua occorrenti sono a carico della Fondazione.

articolo 9 - Spese e oneri accessori a carico dell'impresa

Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria tutte le spese inerenti all'appalto di cui al presente capitolato. Sono perciò a carico dell'Impresa tutte le spese per i prodotti necessari all'esecuzione del servizio, (detersivi, disinfettanti, guanti, sacchi per i rifiuti ecc) e le attrezzature(comprese scale, ponteggi, elevatori sia fissi che mobili).

Sono altresì a carico dell'Impresa i materiali di consumo per i servizi igienici:

- rotoli carta igienica 2 veli
- salviette carta

- sapone liquido per mani con relativi dosatori

I materiali dovranno essere di buona qualità e la Fondazione potrà chiederne la sostituzione in caso di lamentele.

In sede d'offerta dovranno essere specificate marche e caratteristiche tecniche dei prodotti offerti e prima dell'avvio del servizio dovranno essere fornite le campionature. Eventuali modifiche dovranno essere approvate preventivamente dalla Fondazione.

E' onere della ditta garantire quotidianamente il ripristino di carta igienica, salviette carta e sapone liquido nelle quantità necessarie.

articolo 10 - responsabile tecnico e coordinatore del servizio

L'Impresa deve nominare un Responsabile Tecnico, cui affidare la direzione del servizio nel suo complesso, che dovrà garantire la propria presenza presso la struttura, almeno una volta alla settimana, in un giorno prestabilito in accordo con la direzione. Il Responsabile Tecnico dovrà inoltre essere sempre reperibile telefonicamente per qualsiasi tipo di emergenza

Il Responsabile Tecnico, oltre a garantire tutti gli interventi necessari alla corretta gestione del servizio, collabora direttamente con il Responsabile dell'esecuzione della Fondazione, o suo delegato, per ciò che attiene agli aspetti tecnici del servizio.

In particolare:

- definisce la programmazione delle attività, in accordo con la Fondazione;
- stende i piani di lavoro del personale addetto alle pulizie e li comunica alla direzione della Fondazione;
- Definisce la fasce orarie di presenza degli addetti, le comunica alla Fondazione e ne cura il rigoroso rispetto;
- gestisce le sostituzioni in caso di assenza;
- organizza il lavoro e verifica la qualità dell'esecuzione;
- dirige il personale;
- cura i rapporti e le comunicazioni tra l'Impresa Appaltatrice, la Fondazione e il personale in servizio;
- cura l'inserimento e l'addestramento dei nuovi addetti, impegnandosi a garantire almeno due giorni di compresenza con gli operatori già in servizio;
- supervisiona il servizio;
- s'interfaccia con gli incaricati della Fondazione per la verifica del servizio e per la gestione delle "non conformità";
- fornisce i materiali e le attrezzature necessarie

In caso di sue dimissioni, l'Impresa dovrà comunicare, per tempo e in forma scritta, il nome, il titolo di studio e il curriculum del sostituto.

L'Impresa dovrà inoltre individuare, tra il personale operante stabilmente all'interno dei servizi della Fondazione, la **persona, con adeguate capacità, in grado di assumere funzioni di coordinamento del gruppo di lavoro nei giorni e negli orari in cui non è presente il Responsabile Tecnico.**

A questa persona verrà richiesto di relazionarsi con i referenti della Fondazione per la soluzione dei problemi meno complessi e di garantire un riferimento continuo e immediato al gruppo di lavoro per la gestione di tutte le problematiche di routine.

articolo 11 - Accertamenti e controlli delle prestazioni

In considerazione della necessità di effettuare un controllo microbiologico ambientale relativamente la corretta esecuzione delle procedure di sanificazione, disinfezione e pulizia ambientale **l'Impresa avrà cura di effettuare con cadenza semestrale un campionamento per contatto delle seguenti superfici al fine di verificare la carica microbica residua:**

- almeno un tavolo per ogni reparto di degenza
- almeno un lavandino bagno per reparto di degenza

Dell'esito del campionamento dovrà essere data evidenza alla S.A. tramite invio di copia del referto.

La Fondazione avrà la facoltà di effettuare i controlli sull'attività svolta e sul rispetto degli obblighi contrattuali in qualsiasi momento. A tal fine verranno nominati i responsabili dei controlli che, a loro volta, faranno riferimento al Direttore dell'esecuzione .

Il personale addetto ai controlli è tenuto a non muovere nessun rilievo al personale alle dipendenze dell'Impresa. Il personale dell'Impresa non deve interferire sulle procedure di controllo degli organismi incaricati dalla Stazione Appaltante.

A prescindere da questi controlli, la Ditta **dovrà trascrivere giornalmente su un appositi registri collocati nei singoli piani tutte le operazioni di pulizia effettuate. Solo per le pulizie a passaggio sarà accettato un sintetico riferimento senza la specifica di tutti gli interventi.**

Ai responsabili della Fondazione dovrà inoltre essere consentita la visione dei fogli di presenza giornaliera del personale della Ditta per verificare il rispetto del monte ore offerto in sede di gara e oggetto di specifico punteggio.

Le modalità di registrazione degli interventi e di controllo del monte ore dovranno essere concordati tra le parti prima dell'avvio del servizio.

L'incaricato della ditta aggiudicataria dovrà farsi carico della distribuzione della modulistica concordata e della verifica sulla corretta compilazione. Alla fine di ogni mese i registri di cui sopra dovranno essere consegnati in Direzione a cura dell'incaricato della Ditta.

La Fondazione potrà chiedere la ripetizione di un servizio non eseguito correttamente. A tal fine, l'impresa dovrà rendersi immediatamente disponibile, attraverso proprie squadre, ad eseguire nuovamente il servizio, senza maggiorazione alcuna di compenso, affinché tutto sia in perfette condizioni di pulizia.

La valutazione del servizio reso verrà effettuata in base ad una griglia di 4 livelli così articolata:

- 0 pulito
- 1 tracce di sporco
- 2 sporco , polvere e/o alcune ragnatele
- 3 diffusamente sporco e/o ragnatele evidenti

Tale valutazione avverrà, periodicamente, ad ultimazione delle pulizie in presenza di un incaricato dell'impresa.

La Fondazione potrà, a propria discrezione, sottoporre ad analisi i prodotti utilizzati, prelevandone campioni non solo dalle confezioni stoccate nel magazzino, ma anche dai secchi-stry o da attrezzature, durante l'attività di pulizia, effettuando dove occorra prove specifiche; in caso di esito sfavorevole delle stesse, la ditta dovrà immediatamente sostituire i prodotti risultati non idonei con altri corrispondenti, fatte salve eventuali penali.

articolo 12- disposizioni generali relative al personale

L'Impresa deve disporre d'idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dalla Stazione Appaltante. Il monte ore garantito non potrà essere complessivamente inferiore a quello offerto in sede di gara.

Spetta all'Impresa Appaltatrice tutta l'attività d'organizzazione, gestione e direzione del proprio personale in servizio.

L'Impresa deve osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di Prevenzione degli infortuni sul lavoro, di Direttive macchine, d'Igiene sul lavoro, d'Assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, di Previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale, nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori.

A tal fine la Stazione Appaltante si riserva il diritto di richiedere all'Impresa la documentazione attestante gli adempimenti dei predetti obblighi.

Sono a carico della Ditta tutti i costi e gli oneri relativi all'assunzione, la formazione del personale necessario al servizio, così come le spese necessarie a dotare il personale di vestiario, dei dispositivi di protezione individuale.

L'impresa darà immediata comunicazione scritta per qualsiasi infortunio in cui incorra il personale impiegato, precisando circostanze e cause e provvederà a tenere il committente informato degli sviluppi circa le condizioni degli infortunati, i relativi accertamenti e le eventuali indagini delle autorità competenti.

Tutto il personale dell'Impresa, presente all'interno delle strutture, per ragioni di sicurezza, dovrà apporre la propria firma, in entrata e in uscita, su apposito registro collocato in portineria.

articolo 13 - organico e doveri del personale

L'organico impiegato per l'espletamento delle attività di cui trattasi, deve essere composto da personale legato da regolare contratto all'Impresa e deve corrispondere a quanto dichiarato in sede d'offerta.

L'elenco nominativo degli operatori stabilmente impiegati nel servizio dovrà essere trasmesso alla Fondazione, entro dieci giorni dall'avvio dell'attività. Alla medesima dovranno essere comunicate, per iscritto, tutte le successive variazioni, sempre entro 10 giorni.

Allo stesso modo dovranno essere trasmessi i nominativi del personale adibito alle sostituzioni.

Tutto il personale dipendente dalla ditta dovrà sempre essere presente, nelle zone assegnate, durante gli orari di servizio concordati tra la Fondazione e l'impresa.

Dovrà indossare un'uniforme con l'indicazione della denominazione della ditta e portare altresì in modo evidente un tesserino di riconoscimento con fotografia e nominativo; il tutto, a cura e spese della ditta.

Dovrà tenere un contegno corretto ed educato, dovrà rispettare rigorosamente tutte le norme e disposizioni disciplinari emanate dall'Amministrazione; avrà inoltre l'obbligo di rispettare tutte le norme igieniche ed antinfortunistiche.

Non dovrà fumare durante l'attività lavorativa.

Tutto il personale in servizio dovrà economizzare nell'uso di energia elettrica e spegnere le luci non necessarie.

All A

Al termine del servizio, il personale lascerà immediatamente i locali del committente.

La ditta impartirà severe disposizioni ai propri dipendenti circa l'assoluto divieto di fornire notizie circa medici, terapie, pazienti ospiti o altro. Il personale è comunque vincolato al segreto professionale, ai sensi dell'art. 622 del Codice Penale.

Allo stesso è fatto divieto di aprire cassetti o armadi o di maneggiare carte, disegni, documenti, salvo per quanto strettamente indispensabile per la pulizia di tavoli, scrivanie o comunque piani di lavoro.

Eventuali oggetti smarriti, che fossero rinvenuti nell'espletamento del servizio, dovranno essere consegnati all'incaricato responsabile della ditta, che provvederà alla consegna degli stessi alla Direzione Amministrativa della Fondazione.

Il personale della ditta dovrà inoltre tempestivamente segnalare ai singoli responsabili di Presidio della Fondazione eventuali guasti di qualsiasi natura rilevati durante l'espletamento del servizio anche attraverso moduli previsti dalla ditta.

Qualora il personale non ottemperasse ai doveri sopraccitati, la Fondazione si riserva di richiedere provvedimenti disciplinari o l'allontanamento.

articolo 14 - rapporto di lavoro

Il personale dipendente dovrà essere registrato nel libro paga dell'Impresa medesima, nel rispetto dei livelli professionali previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

In caso di subappalto dei servizi accessori, l'Impresa deve verificare che il personale addetto sia dipendente del subappaltatore.

L'Impresa nel rispetto di quanto previsto dagli Accordi Nazionali di Categoria e dei contratti integrativi provinciali, è altresì tenuta ad incontrare il personale della ditta uscente al fine di verificare la disponibilità dei singoli al passaggio. A tal fine la ditta uscente non potrà impedire tale incontro.

Qualora i contratti di categoria nazionali o integrativi provinciali lo prevedano, al personale assorbito, dovranno essere salvaguardati i diritti acquisiti, riconoscendo in busta paga l'anzianità e i livelli retributivi.

L'Impresa deve attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, occupati nelle mansioni costituenti oggetto del presente capitolato, e se cooperative, anche nei confronti dei soci, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del contratto, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella Provincia di Brescia.

Su richiesta della Stazione Appaltante, l'Impresa deve esibire tutta la documentazione comprovante il regolare trattamento retributivo, contributivo e previdenziale dei propri dipendenti impiegati nelle attività richieste.

La Stazione Appaltante in caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione all'Impresa delle inadempienze riscontrate, denuncerà al competente Ispettorato del lavoro le violazioni riscontrate, riservandosi il diritto di incamerare l'intera cauzione definitiva che l'Impresa deve immediatamente reintegrare. La somma incamerata sarà restituita soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Impresa si è posta in regola.

articolo 15 - Locali a disposizione della ditta

La Fondazione metterà a disposizione della ditta locali idonei non arredati, con facoltà di sostituire detti locali con altri a propria discrezione ed in qualsiasi momento, destinati ad uso:

- Spogliatoio e servizi igienici per il personale addetto;
- Deposito per le attrezzature, materiali e prodotti.

All A

La ditta dovrà provvedere a fornire adeguati armadietti per il personale dipendente e a mantenere, a proprie cure e spese, ordinati e puliti i locali.

Le utenze, ad eccezione di quelle telefoniche, non previste, sono a carico della Fondazione..

Il personale della Fondazione addetto al controllo potrà accedervi in ogni momento per verificarne lo stato dei locali.

Tutti gli eventuali danni ai beni immobili dati in uso e non, imputabili a negligenza, imperizia, uso improprio da parte del personale dipendente addetto al servizio, dovranno essere sollecitamente riparati.

Alla scadenza del contratto, i locali messi a disposizione dalla Fondazione, dovranno essere riconsegnati nello stato originario fatti salvi eventuali interventi di adeguamento che si saranno resi necessari, oltre la normale usura. Gli eventuali danni riscontrati formeranno oggetto di valutazione economica, i relativi importi saranno addebitati alla ditta.

articolo 16 - Scioperi

La ditta è tenuta a comunicare, con preavviso scritto minimo di tre giorni, eventuali scioperi del personale addetto, assicurando almeno il servizio di emergenza o comunque un servizio minimo ridotto, previ accordi con la Direzione della Fondazione.

La ditta dovrà comunicare successivamente il numero dei dipendenti che non hanno aderito allo sciopero, le zone di intervento ed il servizio reso. La quota del canone mensile corrispondente al giorno di sciopero verrà decurtata proporzionalmente al servizio effettivamente reso.

Nel primo mese di contratto la ditta dovrà concordare con la Direzione della Fondazione i minimi essenziali da garantire nelle giornate di sciopero.

articolo 17 - divieto di sospendere o di ritardare i servizi

L'Appaltatore non può sospendere o ritardare i Servizi con sua decisione unilaterale in nessun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Amministrazione della Fondazione.

2. La sospensione o il ritardo dei Servizi per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del Contratto per fatto dell'Appaltatore qualora questi, dopo la diffida a riprendere le attività entro il termine intimato dalla S.A. a mezzo telefax seguito da raccomandata A.R., non abbia ottemperato (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 CC).

3. In tale ipotesi restano a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

4. In caso di sciopero vale quanto precisato nel precedente articolo 16 .

articolo 18 - responsabilità dell'aggiudicatario e stipula assicurazioni

1. L'Appaltatore, fatta salva la sua piena e diretta responsabilità per l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il contratto, assume ogni responsabilità per i casi di infortuni e di danni arrecati all'Amministrazione ed a terzi nell'esecuzione degli adempimenti contrattuali.

2. L'Appaltatore ha l'obbligo di stipulare con una società di primaria e riconosciuta importanza, un'idonea polizza assicurativa, che preveda la copertura di:

a. tutti i rischi da responsabilità civile – RCT - nei confronti dell'Amministrazione e di terzi, derivanti dall'attività svolta dall'impresa, dal suo personale dipendente, dai suoi consulenti e collaboratori, dai sub affidatari e dal relativo personale, con un massimale per sinistro di almeno € 3.500.000,00;

b. per i dipendenti dell'Appaltatore, ovvero dei sub affidatari, soggetti ad Inail – garanzia RCO – con un massimale per sinistro di almeno € 2.000.000,00.

3. La polizza dovrà prevedere la rinuncia, da parte della compagnia di assicurazione, al diritto di rivalsa, a qualsiasi modo, verso la Fondazione e/o suoi dipendenti, collaboratori ed incaricati, nonché l'impegno a comunicare alla Fondazione stessa ogni eventuale situazione che potrebbe menomare la copertura assicurativa.

All A

4. La polizza dovrà altresì contenere specifiche estensioni quali:

- indicazione che tra gli assicurati si intendono compresi tutti i soggetti che a qualsiasi titolo e/o veste partecipino, presenzino o siano interessati all'esecuzione dei servizi, indipendentemente dall'esistenza o meno di rapporto con l'Appaltatore;

- prevedere la copertura per colpa grave degli assicurati;

- reintegro automatico dell'intera copertura a seguito di sinistro, da qualsiasi causa determinato.

5. Qualora l'appaltatore abbia già attivata una polizza R.C. avente le caratteristiche sopra indicate, dovrà produrre un'appendice nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto della SA e con clausola di vincolo a favore di quest'ultima per la durata del servizio; inoltre dovrà essere precisato che i massimali sono disponibili per ogni sinistro, senza limiti aggregati per periodo assicurativo.

6. Si precisa che l'Appaltatore, sarà responsabile e rimarranno a suo esclusivo carico eventuali rischi/scoperti/franchigie che dovessero esistere e non coperte dalla polizza.

7. La stipula di questa polizza non esonera in alcun modo l'Appaltatore dalla sua piena e diretta responsabilità per il corretto adempimento di tutte le obbligazioni dallo stesso assunte con il contratto, come specificate nella documentazione di gara.

8. La polizza dovrà essere rinnovata sino al termine del rapporto contrattuale e prevedrà l'obbligo per la compagnia assicuratrice, di informare la Fondazione in caso di mancato pagamento dei premi di rinnovo annuali, entro il termine del 16° giorno successivo alla scadenza del premio di rinnovo, fermo l'obbligo per la compagnia assicuratrice di estendere il termine di mora per il pagamento dei premi da 15 gg a 60 gg.

9. Nel caso si verificasse tale eventualità, la Fondazione fermo restando la facoltà di disporre la risoluzione del contratto, potrà farsi carico del pagamento dei premi di rinnovo salvo il rivalersi sull'Assuntore, tramite trattenuta sul canone, compresi gli interessi di mora conseguenti.

10. In ogni caso l'omesso o ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'Appaltatore, non comporta l'inefficacia delle garanzie.

11. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata alla Fondazione almeno 15 giorni prima della firma del contratto e provata la sua vigenza in qualsiasi momento.

12. In caso di contravvenzioni o sanzioni che dovessero essere poste a carico della Fondazione per inadempienze o comunque per responsabilità dell'appaltatore, questi dovrà provvedere all'immediato e totale rimborso a favore dell'appaltante. In caso contrario la S.A. si rifarà sul deposito cauzionale, richiedendone poi la ricostituzione nella misura prevista.

13. Agli effetti assicurativi, l'Appaltatore, non appena a conoscenza dell'accaduto, è tenuto a segnalare alla Fondazione eventuali danni a terzi.

14. La Fondazione è sollevata da ogni responsabilità per danni che si dovessero verificare per vizi delle attrezzature e merci di proprietà dell'aggiudicatario.

15. La ditta aggiudicataria esonera espressamente la S.A. da ogni responsabilità per eventuali danni ad apparecchiature, attrezzature, arredi ed ogni bene mobile nella disponibilità dell'aggiudicatario e da chiunque causati, compresi incendio, scasso, furto o tentativi di scasso e furto.

16. La Fondazione non si costituisce in alcun modo depositaria di quanto verrà a trovarsi nei locali utilizzati all'Appaltatore, rimanendo la custodia e la conservazione a totale carico, rischio e pericolo del concessionario stesso, senza responsabilità per la Stazione Appaltante per mancanze, sottrazioni, furti distruzioni ed altro dovuti a qualsiasi causa, non esclusi gli incendi e gli scoppi.

articolo 19 - norme di prevenzione, sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro

La ditta dovrà eseguire le attività contrattuali nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro (D. Lgs 81/08) e con dipendenti in regola con le assunzioni a norma delle vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (o equivalenti casse assicurative e previdenziali).

La ditta deve pertanto osservare e fare osservare ai propri dipendenti, nonché a terzi presenti sui luoghi nei quali si erogano prestazioni, tutte le norme di cui sopra ed adottare tutti quei provvedimenti ritenuti necessari

All A

ed opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro dei propri dipendenti, senza con ciò creare danno o disturbo alle attività/proprietà della Fondazione.

La ditta dovrà prendere visione delle disposizioni relative alle informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti della Committenza e le misure di prevenzione ed emergenza adottate ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b) del D.Lgs 81/08.

La ditta è obbligata a:

- informare di tali disposizioni il proprio personale e fare osservare le prescrizioni ricevute nonché garantire la presenza di personale tecnico idoneo;
- ottemperare a tutte le disposizioni vigenti in materia di Sicurezza e Igiene sul Lavoro e alle normative ambientali applicabili alla realtà della Fondazione;
- formare e informare in materia di sicurezza sul lavoro il proprio personale;
- fornire al proprio personale idoneo cartellino di riconoscimento riportante: nome dell'impresa, qualifica, nome e cognome dell'operatore;
- fornire al proprio personale macchine, attrezzature e opere provvisorie conformi alle disposizioni e ai sensi della normativa vigente;
- munire il proprio personale di idonei dispositivi di protezione individuale;
- non essere soggetto a provvedimenti di sospensione o interdizione, ai sensi della normativa vigente;
- cooperare a ridurre i rischi da interferenza.

La Fondazione si impegna, ai sensi dell'art. 26, comma 1, del D. Lgs. n. 81/2008 a fornire alla ditta aggiudicataria, congiuntamente al contratto, informazioni preventive dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Art. 20 spese di gara

Eventuali spese conseguenti l'aggiudicazione della presente gara, ivi comprese quelle di bollo ed eventuali altri oneri fiscali, sono a carico della ditta.

La spesa per la pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana a sui quotidiani verrà addebitata alla ditta aggiudicataria. La richiesta di rimborso verrà trasmessa al fornitore, corredata della documentazione probatoria e delle necessarie informazioni circa le modalità di pagamento. Ai sensi del D.L. 66/2014 ss.mm.ii., in carenza del rimborso richiesto non si procederà alla sottoscrizione del contratto.

Il Responsabile del procedimento
F. to (Dott.ssa Chiara Benini)