ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE
Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
Legge 17/07/1890 n. 6972 – D.G.R. 02/11/2012 n. 527
00161 ROMA - Via Giuseppe Antonio Guattani, 17

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 26 DEL 07/10/2019

PROCEDURA, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B DEL D.LGS 18 APRILE 2016 N. 50 E S.M.I, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE E DI PICCOLA MANUTENZIONE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE PER LA TERZA ETA' PRESSO IL COMPLESSO DI S. EUFEMIA E PRESSO IL CONDOMINIO DI VIA MARIO MENICHINI 54 PER IL PERIODO DAL 16 NOVEMBRE 2019 AL 15 NOVEMBRE 2021– CIG 80562915A5- APPROVAZIONE ATTI

Settore Proponente: SOCIO-EDUCATIVO-ASSISTENZIALE

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso è legittimo nella forma e nella sostanza.

Il Responsabile del Procedimento
Francesca Pitucco Firma ..... addì 07/10/2019

Parere del Responsabile del Settore Economico-Finanziario che con la firma del presente atto attesta che i costi sono da imputare ai seguenti Capp. ed artt. del Bilancio:

- ☑ FAVOREVOLE da imputare al Cap. 8. art. 4. del Bilancio 19
- ☐ FAVOREVOLE da imputare al Cap. .... art. .... del Bilancio .....
- ☐ FAVOREVOLE da imputare al Cap. .... art. .... del Bilancio .....
- ☑ Non comporta impegno di spesa
- ☐ NON FAVOREVOLE

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario
Valentina Bonaldi Firma ..... addì 07/10/19

ESTRATTO

DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno 7 del mese di ottobre dell'anno 2019 in seduta ordinaria come da convocazione n. 9 del 04 ottobre 2019 si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Ente nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00299 dell'11 dicembre 2018, pubblicato sul BUR n. 101 del 13dicembre 2018, così composto:

		Presente	Assente
EMANUELA PLACIDI	**Presidente**	**X**	
PIERPAOLO COLUCCIA	**Vice Presidente**	**X**	
DARIO COSCIA	**Consigliere**	**X**	
SABRINA DI MARCO	**Consigliere**	**X**	
MASSIMILIANO MONNANNI	**Consigliere**	**X**	

Assistito dal Responsabile Amministrativo, ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE N. 26 DEL 7 OTTOBRE 2019

PROCEDURA, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 LETT. B DEL D,LGS 18 APRILE 2016 N. 50 E S.M.I, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE E DI PICCOLA MANUTENZIONE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE PER LA TERZA ETA' PRESSO IL COMPLESSO DI S. EUFEMIA E PRESSO IL CONDOMINIO DI VIA MARIO MENICHINI 54 PER IL PERIODO DAL 16 NOVEMBRE 2019 AL 15 NOVEMBRE 2021 – CIG 80562915A5 - APPROVAZIONE ATTI

VISTO lo Statuto dell'Ente approvato con D.G.R. 527 del 2 novembre 2012;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T000299 dell'11 dicembre 2019, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 101 del 13 dicembre 2018, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione designato con Ordinanza del Sindaco di Roma, n. 109 del 21 giugno 2018, formalmente insediatosi in data 9 gennaio 2019;

PREMESSO:

- che con Deliberazione n. 3 adottata in data 24 gennaio 2019, per le motivazioni in essa contenute e che si richiamano integralmente nel presente atto, è stato approvato l'Avviso pubblico di indagine di Mercato finalizzato ad acquisire manifestazioni di interesse di Operatori Economici da invitare a successiva procedura negoziata per l'affidamento della gestione del servizio di

pulizie ordinarie e straordinarie presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età e il condominio di Via Mario Menichini n. 54, per il periodo dal 16 novembre 2019 al 15 novembre 2021;

- che in risposta a detto Avviso sono pervenute, entro il termine prefissato, n. 47 manifestazioni di interesse, di cui n. 43 valide e conformi a quanto richiesto nell'avviso pubblico, così come risulta dal verbale redatto dal RUP in data 2 ottobre 2019 – prot. 2770 e conservato in atti;
- che dal predetto verbale si evince altresì che, essendo pervenuto un numero di manifestazioni d'interesse superiori a n. 10, nel rispetto del principio della massima partecipazione e come previsto dal predetto Avviso pubblico, si rende necessario procedere all'estrazione mediante sorteggio pubblico n. 10 O.E. da invitare alla successiva fase della procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lett. b) del D. Lgs. 50/2016;

ESAMINATO:

- lo schema di convocazione alla seduta del sorteggio pubblico, che si allega sub "A" al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- lo schema di lettera di invito alla procedura negoziata, che si allega sub "B" al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- il Capitolato speciale di gara, che si allega sub "C" al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- il Disciplinare di gara, che si allega al presente atto sub "D" a formarne parte integrante e sostanziale;
- lo Schema di contratto, che si allega al presente atto sub "E" a formarne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di approvare i predetti allegati "A", "B", "C", "D" ed "E", parti integranti e sostanziali del presente atto;

SU PROPOSTA del Responsabile del Settore Socio-Educativo-Assistenziale;

VISTA la Legge 17 luglio 1890, n. 6972 "Norme sulle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza";

VISTO il Regio Decreto del 5 febbraio 1891 n. 99;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il Decreto Legislativo del 4 maggio 2001 n. 207;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e smi;

VISTO il Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e smi;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241;

SENTITO il parere del Responsabile del Settore Economico-Finanziario in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

per i motivi esposti in narrativa;

	Favorevole	Contrario	Astenuto
EMANUELA PLACIDI	**X**		
PIERPAOLO COLUCCIA	**X**		
DARIO COSCIA	**X**		
SABRINA DI MARCO	**X**		
MASSIMILIANO MONNANNI	**X**		

DELIBERA

1. di approvare i seguenti atti a base di gara per l'affidamento della gestione del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e piccole manutenzioni presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età ed il condominio di Via Mario Menichini n. 54, per il periodo di ventiquattro mesi a decorrere dal 16 novembre 2019 (e comunque non prima della data di sottoscrizione del contratto), che allegati alla presente Deliberazione ne formano parte integrante e sostanziale:

   A. Schema di convocazione del sorteggio pubblico
   B. Schema di lettera di invito;
   C. Capitolato speciale di gara;
   D. Disciplinare di gara;
   E. Schema di contratto;

2. di confermare la procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 3 lett. a) del D.Lgs 50/2016, per l'affidamento della gestione del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e piccole manutenzioni presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età ed il condominio di Via Mario Menichini n. 54, per il periodo dal 16 novembre 2019 al 15 novembre 2021 (e comunque non prima della data di sottoscrizione del contratto);

3. che l'importo a base d'asta previsto per il servizio per il periodo di ventiquattro mesi è di € 142.000,00 (centoquarantaduemila/00) oltre IVA di legge. Gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, sono pari al 2% dell'importo a base d'asta (€ 2.840,00);
4. di dare mandato al RUP di predisporre tutti gli atti necessari e propedeutici alle successive fasi di gara.

Il Presidente	f.to Emanuela Placidi
Il Vice Presidente	f.to Pierpaolo Coluccia
Il Consigliere	f.to Dario Coscia
Il Consigliere	f.to Sabrina Di Marco
Il Consigliere	f.to Massimiliano Monnanni

Il Responsabile Amministrativo
f.to Valentina Bonaldi

Copia conforme all'originale pubblicata per conoscenza all'Albo dell'Ente nella giornata del ....- 9 OTT. 2019....

Il Responsabile Amministrativo
Valentina Bonaldi

Allegato "A"

alla Deliberazione n. 26/2019

CONVOCAZIONE SEDUTA PUBBLICA DI SORTEGGIO MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

"Procedura negoziata per l'affidamento del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e di piccola manutenzione del Centro Polifunzionale per la Terza Eta'presso il Complesso di S. Eufemia e presso il condominio di via Mario Menichini n. 54, per il periodo dal 16 novembre 2019 al 15 novembre 2021"

Il giorno ---------- alle ore ---------- presso la sede legale dell'ente in via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 00161 Roma.

Essendo pervenuto un numero di manifestazioni d'interesse superiori a n.10, l'Amministrazione, nel rispetto del principio della massima partecipazione e dei principi dettati dall'ANAC, ha stabilito di procedere a selezionare mediante sorteggio n. 10 candidature per individuare gli operatori economici da invitare alla successiva procedura negoziata.

Preliminarmente alla fase di sorteggio sono state effettuate le verifiche delle istanze pervenute limitatamente alla coerenza formale di quanto richiesto nell'avviso di manifestazione d'interesse.

Come previsto dall'avviso sopra citato, l'effettivo possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento del lavoro, dovrà essere dichiarato dai concorrenti invitati ed accertato dall'Amministrazione in occasione della successiva procedura negoziata.

Le candidature saranno selezionate attraverso un sorteggio nella seduta pubblica con la seguente procedura: saranno abbinati codici alfanumerici ai numeri di protocollo di acquisizione assegnati alla manifestazioni di interesse all'atto della loro precedente acquisizione, precedentemente inseriti in un elenco protocollato e contenente i soggetti ammessi.

Il verbale della seduta di sorteggio dei candidati non riporterà pertanto i nominativi degli operatori economici bensì il codice alfanumerico e il corrispondente il numero di protocollo di acquisizione.

L'abbinamento tra numeri estratti, numeri di protocollo e nominativi delle ditte sarà pubblicato, dopo il termine dell'espletamento della procedura negoziata, sul sito istituzionale degli IRAS Roma Capitale nella sezione "Gare e Avvisi", al fine di mantenere l'anonimato dei concorrenti e di non arrecare turbativa alla procedura di selezione.

Altresì le candidature degli operatori non ammessi al sorteggio in quanto non coerenti, sotto l'aspetto formale e sostanziale, con quanto stabilito dall'Avviso dell'indagine di mercato, saranno pubblicati sul sito internet istituzionale successivamente alla seduta pubblica di sorteggio.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Francesca Pitucco

Allegato "B"

alla Deliberazione n. 26/2019

Roma, ……..

Prot. n. ……..
All. n. ……..
Vs. Rif. n. ……..
Invio a mezzo: pec
……..

Spett.le
……..
……..
……..

OGGETTO: Procedura negoziata, ai sensi dell'art. 63 comma 2, lett. b) del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 per la gestione del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e di piccola manutenzione presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età e presso il condominio di Via Mario Menichini n. 54
CIG 80562915A5
Lettera di invito

Con riferimento all'Avviso Pubblico per l'indagine di mercato finalizzato ad acquisire manifestazioni di interesse per l'affidamento del Servizio di cui all'oggetto, si invita codesta Azienda a voler partecipare alla fase successiva di gara.

Si informa che tutti gli atti relativi alla procedura, di seguito elencati, sono disponibili sul sito web istituzionale www.ipabromacapitale.it alla sezione "Gare e Avvisi":

1. Disciplinare di gara;
2. Capitolato speciale;
3. Schema di Contratto.

Si rende noto che le date disponibili per l'effettuazione dei sopralluoghi presso i due immobili oggetto della procedura negoziata saranno comunicate tramite pec.

Per qualsiasi informazione e/o chiarimento è possibile rivolgersi al RUP a mezzo e-mail all'indirizzo info@ipabromacapitale.it o a mezzo pec all'indirizzo ipabromacapitale@pec.it .

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Francesca Pitucco

Allegato "C"

alla Deliberazione n. 26/2019

PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ART. 63 COMMA 2, LETT. B) DEL D.LGS 18 APRILE 2016 N. 50, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE E DI PICCOLA MANUTENZIONE PRESSO IL CENTRO POLIFUNZIONALE PER LA TERZA ETÀ
E PRESSO IL CONDOMINIO DI VIA MARIO MENICHINI N. 54

CIG 80562915A5

CAPITOLATO SPECIALE

Stazione Appaltante

Istituti Riuniti di Assistenza Sociale "Roma Capitale" – sede legale in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 - 00161 Roma

Recapiti: tel. 06.6785883 e-mail: info@ipabromacapitale.it PEC ipabromacapitale@pec.it sito internet: www.ipabromacapitale.it

Oggetto dell'appalto

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale (IRAS), Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, gestiscono, nel territorio del Municipio di Roma II, il Centro Polifunzionale per la Terza Età sito in Roma Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17, accreditato presso Roma Capitale.

Il Centro Polifunzionale consta di tre distinte strutture Socio-Assistenziali e degli Uffici di Amministrazione e sono così suddivise:

1. Casa di Riposo "Santa Eufemia" : comprende 18 camere singole con bagno, un refettorio, una sala comune;
2. Centro Diurno Alzheimer "Santa Eufemia": comprende 2 sale comuni ed annessi servizi igienici, oltre Ufficio ed Infermeria ed un refettorio;
3. Casa Albergo "Residenza Achillini": comprende 6 mini appartamenti ed annessa area comune;
4. Uffici di Amministrazione: comprendenti 10 stanze, n. 5 servizi igienici distribuiti su due piani, ingresso/androne e sale comuni/riunione.

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale (IRAS) sono altresì proprietari di un condominio sito in Roma Via Mario Menichini n. 54 composto di un immobile cielo-terra di 3 piani (12 appartamenti) oltre garage seminterrato e soffitte.

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale devono provvedere alla pulizia giornaliera e straordinaria dei suddetti servizi ed immobili al fine di soddisfare le esigenze di igiene e decoro della sede del Centro Polifunzionale per la terza età in Roma Via Giuseppe Antonio Guattani 17, e del Condominio di Via Mario Menichini 54.

Il servizio di pulizie di cui al presente capitolato dovrà essere svolto con le modalità indicate nel presente Capitolato.

Il trattamento di pulizia previsto nel presente Capitolato si intende impegnativo per l'impresa al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene.

A. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

A.1 Organico del personale

Si richiede una dotazione del seguente personale così organizzato ai fini dell'esecuzione del servizio.

Casa di Riposo S. Eufemia:

n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (turno mattutino)

n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al sabato dalle ore 14.00 alle ore 20.00 (turno pomeridiano)

n. 1 addetto alle pulizie la domenica o altro giorno festivo dalle ore 8.30 alle 14.30 (turno festivo)

Centro Diurno Alzheimer:

n. 1 addetto alle pulizie dal lunedì al venerdì dalle ore 17.00 e per un minimo di un'ora per giornata lavorativa. Il Centro Diurno si colloca al secondo piano e comprende gli uffici e i servizi igienici destinati al personale del settore socioassistenziale.

Residenza Regina Giuseppe e Margherita Achillini

n. 1 addetto alle pulizie per due volte la settimana – preferibilmente nei giorni di martedì e giovedì - dalle ore 17.30 alle ore 18.30

Uffici di Amministrazione:

n. 1 addetto alle pulizie per due volte la settimana – preferibilmente nei giorni di martedì e giovedì – dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle 17.30 alle 18.30 per due volte alla settimana per gli uffici e servizi igienici posti al secondo piano

Condominio di Via Mario Menichini n. 54 (verifica dell'Ufficio Tecnico)

n. 1 addetto alle pulizie due volte la settimana - preferibilmente nei giorni di lunedì giovedì per un minimo di due ore per giornata lavorativa.

Piccola manutenzione presso il Polo Funzionale per la Terza Età

n. 1 addetto una volta alla settimana dalle 10.00 alle 15.00 più massimo n. 1 chiamata a settimana per esigenze non programmabili (guasto/anomalia etc..)

E' altresì richiesta un'offerta, nel caso in cui questa S.A. intendesse ampliare il servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella previsione del reintegro di alcuni locali attualmente non ricompresi nella procedura, concernente il costo orario di un addetto al servizio in orario diurno dal lunedì al venerdì per un monte orario complessivo pari a 10. Tale offerta non rientra nell'attribuzione di punteggio.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a gestire le sostituzioni con unità di personale con pari qualifica e formazione.

È responsabilità dell'impresa provvedere, senza oneri aggiuntivi per gli IRAS, all'eventuale integrazione del personale qualora, in fase esecutiva, la dotazione di personale in servizio fosse giudicata insufficiente a garantire gli standard di qualità previsti, nel rispetto dei requisiti del contratto.

Si richiede altresì l'individuazione di un referente nei confronti della Stazione Appaltante, per le comunicazioni ti tipo organizzativo e gestionale.

A.1.2 Contratto

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme di legge, di regolamento, di gara, del contratto di appalto e del contratto collettivo nazionale di lavoro afferente la categoria.

A.1.3 Gestione del personale

Tutti gli obblighi e gli oneri antinfortunistici, assistenziali, assicurativi e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto o possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione appaltante. L'appaltatore dovrà comunque produrre, prima della stipula del contratto di appalto, il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'articolo 28 D.lgs. 81/2008 e comunicare il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

La ditta aggiudicataria dovrà dare in uso ai propri dipendenti attrezzature, macchine e materiali che corrispondono pienamente alle norme vigenti in ambito UE e comunque attenendosi al D.lgs. 81/2008;

Prima dell'inizio dell'appalto, la ditta appaltatrice dovrà fornire all'ente appaltante l'elenco dei dipendenti addetti al servizio appaltato, compresi i collaboratori per effetto dell'assorbimento e i nominativi delle persone impiegate nelle sostituzioni, con l'indicazione del numero delle ore giornaliere da espletare nel servizio. L'elenco dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di

altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro 10 giorni da ciascuna variazione entro il 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all'Ente entro massimo n. 5 giorni.

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurarsi che il personale operativo abbia assolto il fabbisogno formativo obbligatorio, in materia di igiene della produzione alimentare ed in materia di sicurezza sul lavoro (DLGS 81 del 2008) e garantirne il continuo aggiornamento professionale.

In caso di sciopero del personale dell'impresa o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'Impresa si impegna a darne comunicazione all'Amministrazione con un anticipo di almeno 2 (due) giorni; dovrà comunque essere in ogni caso assicurato un servizio di emergenza.

In caso di malattia del personale dell'impresa o in presenza di altre cause di assenza non prevedibili, l'Impresa è obbligata alla sostituzione del dipendente entro e non oltre due ore dall'inizio del turno di servizio. Non è ammessa la carenza del servizio.

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti;
- del controllo e della garanzia del servizio effettuato;
- della continuità del servizio provvedendo entro e non oltre due ore alla sostituzione del personale assente dal servizio.

A 1.4 Obblighi del personale

Il personale dell'impresa deve osservare un comportamento educato e rispettoso nei riguardi degli assistiti della Struttura e di tutto il personale impiegato nella stessa, nonché degli inquilini del Condominio. È tenuto altresì ad osservare scrupolosamente il vincolo di riservatezza in merito a documenti e/o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio

Il personale non deve assumere iniziative a propria discrezione, o su istanza degli utenti della Struttura, senza debita e formale autorizzazione da parte del coordinamento del servizio.

E' obbligatorio indossare una divisa di colore uguale per tutti i dipendenti e tutto il personale dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento contenente nome e cognome.

Il personale deve altresì esimersi in modo rigoroso dal consentire in modo autonomo l'accesso a persone estranee nelle Strutture in cui presta servizio.

Il personale è direttamente responsabile della custodia di eventuali chiavi di accesso consegnate *ad hoc* per il corretto svolgimento delle proprie mansioni.

Per quanto attiene il personale che presta servizio presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età, è' fatto assoluto divieto di accedere ai locali della cucina. È inoltre richiesta una fattiva collaborazione con il personale di assistenza nelle eventuali operazioni da armonizzare ed espletare congiuntamente.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di chiedere il ricorso a richiami formali fino alla sostituzione di qualsiasi elemento che abbia dato giustificato motivo di contestazione, assumendo comportamenti ritenuti non conformi al corretto svolgimento delle mansioni e alle disposizioni, in tema di relazioni con l'utenza, con il personale afferente ai servizi di assistenza e cucina, con il personale della S.A. e con gli inquilini .

Il personale del Settore Socio-Assistenziale-Educativo della Stazione Appaltante assume la funzione di verifica e supervisione del comportamento del personale del servizio di pulizie addetto al Centro Polifunzionale, avvalendosi della possibilità di evidenziare, con ogni mezzo, eventuali condotte non conformi agli standard di qualità previsti e, dunque, contestabili.

Il personale del Settore Affari Generali della S.A. assume la funzione di verifica e supervisione del comportamento del personale del servizio di pulizie addetto agli Uffici Amministrativi ed al Condominio, avvalendosi della possibilità di evidenziare, con ogni mezzo, eventuali condotte non conformi agli standard di qualità previsti e, dunque, contestabili.

L'appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultino soddisfacenti, in base alle istanze ed alle segnalazioni effettuate al riguardo dalla Stazione Appaltante previa compiti di osservazione e constatazione dell'operato.

A.1.5 Divise

L'impresa aggiudicataria è tenuta a fornire a tutto il personale divise in numero e tipologia adeguata all'erogazione del servizio e ad assicurarsi che il personale sia sempre in ordine e indossi divise idonee.

A1.6 Politica per la sicurezza

L'impresa aggiudicataria è tenuta a predisporre il DVR in conformità alla legge, a svolgere tutti gli interventi necessari per l'abbattimento del rischio e a fornire i necessari DPI ai lavoratori. L'impresa Appaltante deve trasmettere all'Ente Appaltante copia del DVR e di tutte le registrazioni delle attività di monitoraggio e di prevenzione eseguite per la gestione della sicurezza.

A.1 7 Norme generali

L'impresa aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle norme di legge, di regolamento e del contratto collettivo nazionale di lavoro afferente la categoria.

L'impresa dovrà comunque tenere indenne la SA da ogni pretesa dei prestatori di lavoro, in ordine al servizio di cui al presente Capitolato, posto che l'Istituto stesso deve intendersi a tutti gli effetti estraneo al rapporto di lavoro tra impresa e suoi dipendenti.

A.1.8 Controlli e penali

L'Appaltatore si impegna ad accettare le attività di controllo da parte dei soggetti preposti all'Amministrazione.

Le inosservanze agli obblighi contrattualmente previsti sono oggetto di specifica contestazione all'Appaltatore.

La contestazione è a cura del responsabile preposto al contratto dalla Amministrazione. La contestazione può avvenire direttamente in contraddittorio fra le parti, risultando da apposito verbale congiuntamente sottoscritto, oppure a mezzo lettera raccomandata o PEC.

La penalità prevista sarà disposta previa adeguata istruttoria ed acquisite le controdeduzioni dell'appaltatore dal responsabile preposto al contratto dall'Amministrazione.

L'ammontare della penale varia secondo la gravità dell'inadempimento accertato.

In caso di gravi inadempienze della ditta appaltatrice, l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto o trascurato, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi comunali. In tale caso la ditta appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento degli eventuali danni subiti dall'Ente sia alla rifusione delle spese sostenute per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio (comprese quelle per l'acquisto dei materiali e di quant'altro occorrente o il mancato svolgimento di turni di servizio).

B. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchine mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Il costo sostenuto per l'acquisto di tutti i materiali ed accessori necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto sarà a totale carico della società aggiudicataria.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detergenti e disinfettanti, sacchi per la raccolta dei rifiuti (compresi i sacchetti per i cestini presenti negli uffici), guanti monouso (per l'apparecchiatura delle mense), impalcature, ponteggi, macchinari, ecc.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Tutti i materiali di pulizia impiegati dovranno essere di ottima qualità e prodotti da aziende specializzate. Per la sanificazione dei sanitari è richiesto l'utilizzo di Presidi Medico Sanitari.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere non nocivi e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'U.E. relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità". E' vietato l'uso di

prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare di acido cloridrico ed ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CF/C).

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione.

Dopo l'uso, il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato e dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle norme di legge in materia.

L'impresa sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati.

Per tutte le operazioni aventi frequenza trimestrale e semestrale, la ditta appaltatrice dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto la data di effettuazione delle operazioni medesime, affinché sia possibile l'accertamento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato e suoi allegati.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Ulteriori specifiche:

- Lo svuotamento dei cestini: consiste oltre che nello svuotamento dei cestini ed appositi contenitori per la raccolta carta presenti negli uffici, anche nel conferimento dei materiali di rifiuto all'interno degli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e la raccolta differenziata posti all'esterno degli edifici e/o nelle loro immediate vicinanze; i sacchetti portarifiuti dovranno essere sostituiti ogni qual volta se ne presenti la necessità e comunque a frequenza settimanale;
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, ascensori, ecc..; in generale delle superfici calpestabili;
- La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura ed aspirazione elettromeccanica;
- La scopatura dei pavimenti dovrà essere effettuata ad umido, utilizzando scope elettrostatiche con garze monouso oppure garze di cotone inumidite;
- Il lavaggio dei pavimenti manuale dovrà prevedere il cambio del tessuto mop o frangia ad ogni locale; negli spazi aperti il panno dovrà essere cambiato ogni 80 metri;

- Per tutte le pulizie diverse dai pavimenti, la pulizia dovrà essere effettuata con prodotti contenenti un'adeguata combinazione di detergenti e sanificanti;
- La detersione dei pavimenti dovrà essere eseguita con prodotti a triplice azione: detergente, disinfettante, incerante (solo in presenza di pavimenti che richiedono un trattamento incerante);
- La pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere, battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- La pulizia dei servizi igienici dovrà comprendere la spazzatura e la detersione dei pavimenti, detersione sanitari e pareti circostanti, degli arredi;
- La lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- La spolveratura ad umido esterna e la detersione a fondo di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, sedute, scaffalature, librerie, armadi, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, termosifoni, ringhiere, scale, corrimano, inferriate interne, piani di appoggio, porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie, prese corrente, interruttori, canalette, telefoni, lampade da tavolo, personal computers e relative tastiere e stampanti, macchine da scrivere, fotocopiatrici, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;
- Gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computers e similari dovranno essere disinfettati con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- La pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, portaceneri, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- La periodica lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- La pulizia delle superfici vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno si intende comprensiva della parte comunque accessibile da balconi, terrazzi, marciapiedi, ecc....

Qualora, per effetto di eventi accidentali quali, a titolo di esempio, versamento di liquidi, caduta materiali solidi, cibi, ecc.... si renda prontamente necessario ripristinare lo standard di pulizia richiesto dal presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà prontamente provvedere ad intervenire per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta, senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante.

C. PROGRAMMA CASA DI RIPOSO

PULIZIE GIORNALIERE

Turno mattina 8.00-14.00 (6 ore)

- Avvio turno – Spazzatura e lavaggio sala mensa
- Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti dell'ingresso principale
- Spazzatura porticato esterno con particolare attenzione a condizioni di sporcizia che possano determinare eventuali rischi di caduta (es. caduta di fogliame, residui di fango etc…)
- Pulizia degli ascensori
- Pulizia base delle camere personali di tutte le ospiti (salvo condizioni di salute o abitative che ne impediscano l'accesso concordate e note al coordinamento della Casa) A titolo non esaustivo ed al fine di favorire una standardizzazione nello svolgimento di tale mansione si declina il significato di "pulizia base" della S.A.: spazzatura e lavaggio dei pavimenti; spolvero delle superfici libere (non delle suppellettili), pulizia di tutti i sanitari, rifacimento letto salvo desiderio contrario della signora dimorante;
- rimozione dei rifiuti in tutti i cestini delle camere e distribuzione nuove buste
- Pulizia generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale
- Apparecchiatura sale mensa per fruizione pranzo
- Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti interni allo stabile, loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste

Turno pomeriggio 14.00-20.00 (6 ore)

- Avvio turno e passaggio di consegne con l'operatore uscente
- Successivamente alla fruizione del pranzo, spazzatura e lavaggio della sala mensa
- Spazzatura, lavaggio e spolveratura della sala comune/sala TV
- Spolveratura generale arredi
- Pulizia base degli ambienti della Casa e a seconda del calendario degli ambienti attigui (cfr. pulizie settimanali)
- Pulizia ordinaria delle zone esterne immediatamente antistanti e retrostanti la porzione di immobile dedicata alla casa di riposo, in caso di presenza di rifiuti e scarti alimentari
- Pulizia delle griglie e dei camminatoi periferici all'immobile

- Pulizia del servizio igienico posto all'ingresso
- Apparecchiatura sala mensa per la fruizione della cena
- Successivamente alla fruizione della cena, riordino della sala mensa con relativa spazzatura e lavaggio del pavimento

Turno festivo 8.30 – 14.30 (6 ore)

Si intende per "turno festivo" ogni domenica e qualsiasi giorno festivo civile e/o religioso da calendario.

- Avvio turno - Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti dell'ingresso principale (compreso servizio igienico)
- Spazzatura porticato esterno con particolare attenzione a condizione di sporcizia che possano determinare eventuali rischi di caduta (es. caduta di fogliame, residui di fango etc…)
- Pulizia a fondo dello scalone nobile
- Spazzatura, lavaggio e spolveratura della sala comune/sala TV
- Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti interni ed esterni allo stabile, loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste
- Pulizia straordinaria delle camere delle ospiti che hanno inoltrato richiesta per il tramite de coordinatore e/o del personale socioassistenziale. La pulizia va intesa come intervento straordinario alla pulizia base giornaliera, pertanto a titolo esemplificativo e non esaustisvo si segnalano le seguenti attività: spolvero superfici libere ivi compresi suppellettili e oggetti personali delle ospiti, pulizie vetri e davanzali, lavaggio mattonelle del bagno, pulizia di armadi etc…
- Pulizia generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale
- Pulizia degli ascensori
- Apparecchiatura sale mensa per fruizione pranzo
- Spazzatura e lavaggio della scala secondaria
- Successivamente alla fruizione del pranzo, riordino della sala mensa con relativa spazzatura e lavaggio della sala mensa
- Al termine del turno verifica di eventuali rifiuti sensibili (es. pannoloni) nelle camere e loro smaltimento ai centri esterni di raccolta

Nel corso della giornata tipo, in caso di necessità di igienizzazione supplementare, è facoltà del Coordinatore della Casa di Riposo di richiedere un intervento di pulizia supplementare immediata negli ambienti in comune della Casa o parimenti nelle singole camere delle signore ospiti. Negli orari di assenza del Coordinatore della

Casa è autorizzato il personale socio assistenziale dipendente della S.A. ed in turno a richiedere un simile intervento.

E' inoltre facoltà del Coordinatore della Casa di Riposo richiede variazioni alla giornata tipo ed alle mansioni di ciascun turno in occasioni di eventi particolari (es. un concerto) oppure in virtù di azioni correlate a festività (es. allestimento per le feste natalizie).

PULIZIE SETTIMANALI

Giornata da scegliere

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione della lavanderia
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei n. 2 salotti

Sabato pomeriggio

- Pulizia generale della Cappella

PULIZIE MENSILI

- deragnatura di pareti e soffitti
- lavaggio e sanificazione dei vetri interni ed esterni delle finestre e dei davanzali
- pulizia di serrande ed infissi delle finestre
- pulizia di corrimano, ringhiere e porte
- pulizia straordinaria nelle camere delle Suore (massimo 3 camere)

PULIZIE SEMESTRALI

- deceratura e ceratura dei pavimenti
- lavaggio pareti attrezzate- armadi e scaffalature-pulizia di tutte le zone non accessibile senza uso di scale
- lavaggio, in condizioni di isolamento elettrico, delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione

PULIZIA DELLE CAMERE DELLE OSPITI - Specifica

Si differenziano due tipologie di intervento nelle camere delle singole ospiti che dimorano nella Casa di Riposo.

Tutti i giorni, dal lunedì al sabato, durante il turno mattutino le ore centrali devono essere dedicate alla pulizia standard della stanza da letto e dei servizi igienici annessi, con particolare attenzione all'eliminazione di rifiuti negli appositi cestini.

La pulizia straordinaria delle stanze deve avvenire nel turno mattutino della domenica secondo un calendario di prenotazioni concordato dalle signore ospiti con il Coordinatore della casa

- Per pulizia straordinaria a fondo della camera e del servizio igienico si intende l'integrazione della pulizia base già prevista con azioni quali: spolvero superfici libere e suppellettili, deragnatura di pareti e soffitto,

lavaggio dei vetri interni ed esterni delle finestre, pulizia delle superfici "alte" (es. armadi), pulizia di davanzali serrande ed infissi delle finestre e qualsiasi altro tipo di intervento di sanificazione ritenuto necessario in base alla stanza ed alla sua vivibilità.

D. PROGRAMMA CENTRO DIURNO ALZHEIMER

PULIZIE GIORNALIERE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti di tutti gli ambienti
- Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti e loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste
- Spolveratura generale arredi, scaffali e altro mobilio presente
- Lavaggio e sanificazione accurata dei servizi igienici
- Spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune (es. telefoni, interruttori, maniglie etc...)

E. PROGRAMMA RESIDENZA REGINA GIUSEPPE E MARGHERITA ACHILLINI

PULIZIE BISETTIMANALI DELLE AREE COMUNI

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- Svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- Spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- Spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune (es. telefoni, interruttori, maniglie etc...)

PULIZIE MENSILI DEGLI APPARTAMENTI

La pulizia straordinaria degli appartamenti dovrà avvenire secondo un calendario di prenotazioni concordato dagli utenti ospiti con il Coordinatore.

Per pulizia straordinaria a fondo delle residenze si intendono azioni quali: pulizia e sanificazione dei servizi igienici, pulizia dell'angolo cottura, deragnatura di pareti e soffitto, lavaggio dei vetri interni ed esterni delle finestre, pulizia di serrande ed infissi delle finestre e qualsiasi altro tipo di intervento di sanificazione ritenuto necessario in base all'appartamento ed alla sua vivibilità.

F. PROGRAMMA UFFICI DI AMMINISTRAZIONE

PULIZIE GIORNALIERE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti delle stanze
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione

- Svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- Spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- Spolveratura ad umido di tutti i punti di contatto comune (es. telefoni, interruttori, maniglie etc...), dei piani di lavoro delle scrivanie, di piani di appoggio, attrezzatura informatiche, poltrone e quant'altro facente parte delle postazioni di lavoro ad altezza operatore
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione sala dei ritratti
- Spazzatura, lavaggio e sanificazione del salotto

PULIZIE SETTIMANALI

- Spolveratura ad umido superfici termosifoni e condizionatori

PULIZIE QUINDICINALI

- Deragnatura di pareti e soffitti
- Lavaggio e sanificazione delle superfici vetrose e degli infissi delle finestre e dei davanzali
- Pulizia ad umido di corrimano, ringhiere e porte
- Spazzatura balconi/terrazzi esterni

PULIZIE MENSILI

- Spazzatura e detersione a fondo dei balconi/terrazzi esterni
- Rimozione e pulizia di tende e tessili eventualmente presenti (con appoggio alla lavanderia interna)
- Pulizia di serrande

PULIZIE BIMENSILI

- Pulizia di lampadari e dei controsoffitti

G. PROGRAMMA CONDOMINIO VIA MARIO MENICHINI, 54

PULIZIA GIORNALIERA

- Spazzatura, delle scale, dei pianerottoli, dell'area antistante l'ingresso e degli ascensori
- Spolveratura di corrimano, ringhiere infissi e vetri
- Spazzatura del giardino lato ingresso

PULIZIA SETTIMANALE

- Spazzatura, lavaggio e sanificazione delle scale, dei pianerottoli e degli ascensori
- Lavaggio e sanificazione di tutte le superfici vetrose delle finestre e dei davanzali
- Spazzatura dell'area condominiale del garage e, se necessario, lavaggio del pavimento

PULIZIA TRIMESTRALE

- Lavaggio, previo smontaggio in isolamento elettrico, delle parti esterne mobili degli apparecchi di illuminazione
- Lavaggio, con l'uso di apposita macchina, del pavimento del garage
- Disinfestazione contro insetti striscianti e volanti

ALLA BISOGNA

- Taglio dell'erba del giardino condominiale

E. **PICCOLA MANUTENZIONE CENTRO POLIFUNZIONALE TERZA ETA**

La finalità del presente Capitolato è quella di disciplinare le erogazioni per la manutenzione dell'edificio di proprietà dell'IRAS – Roma Capitale sito in Via G.A.Guattani n. 17, che ospita la Casa di Riposo "Sant'Eufemia, il Centro Diurno Alzheimer "S.Eufemia", la Casa Albergo "Giuseppe e Margherita Achillini" e gli uffici di Amministrazione dell'IRAS – Roma Capitale.

Ai fini del presente Capitolato il Servizio di piccola Manutenzione comprende:

- Opere edili
- Opere da fabbro
- Opere da falegname
- Opere da vetraio
- Opere da elettricista

intesi come interventi di *manutenzione riparativa* eseguita nell'ambito di servizi manutentivi periodici (presenza settimanale programmata) e aperiodici (a guasto, massimo n.1 richiesta a settimana), finalizzata al ripristino delle diverse anomalie (riscontrate e/o segnalate) ed alla conservazione dello stato dei beni nelle loro condizioni di partenza. (sostituzione lampadine, riparazione serrande , porte o infissi sostituzione piccoli vetri, lavori di piccola entità all'impianto elettrico e/o idraulico

Gli interventi dovranno essere effettuati da un addetto, con competenze specifiche correlate al tipo di intervento, durante la presenza settimanale programmata ovvero nell'intervento a chiamata per guasto/anomalia (massimo n. 1 richiesta a settimana).

Gli interventi dovranno essere effettuati, nel rispetto delle normative vigenti ad essi applicabili, da personale specializzato per l'effettuazione della corretta manutenzione degli immobili, e presente

L'Assuntore dovrà operare, con personale, attrezzature e mezzi propri, anche in locali con la presenza di persone, arredi e attrezzature e pertanto dovrà adottare tutti gli accorgimenti necessari a garantire la pubblica incolumità, nel rispetto del personale e del patrimonio del Committente.

Il calendario operativo e le modalità di esecuzione degli interventi dovranno essere preventivamente concordate con l'Ufficio Tecnico dell'Ente, che funge da referente per la Staziona Appaltante. Sarà cura dell'Ufficio Tecnico verificare tale calendario con i responsabili delle attività o dei servizi che si svolgono all'interno dei locali e degli spazi oggetto dell'appalto, al fine di limitare nella misura più ampia possibile i disagi al normale svolgimento delle attività stesse.

Per determinate zone e locali in cui si svolgono servizi particolarmente impegnativi e delicati, sia sotto il profilo della sicurezza che per le loro finalità, o per quelle lavorazioni che recano disagio per lo svolgimento delle attività del centro diurno, ad esclusiva discrezione del Committente potrà essere richiesta la esecuzione degli interventi manutentivi anche in tempi frazionati, in orari pomeridiani ed in presenza di personale di controllo del Committente.

Nell'ambito della gestione ed il ripristino dei beni deteriorati, l'Assuntore dovrà fornire tutti i materiali di ricambio necessari a garantire la completa funzionalità ed affidabilità dei beni. I materiali di consumo sono a carico della SA che richiederà la consegna di un prezzario per la consultazione.

La sostituzione risulta comprensiva delle attività connesse allo smontaggio e rimontaggio dei componenti e sottocomponenti dei beni.

I materiali devono essere conformi a quelli originariamente impiegati e comunque delle migliori marche in commercio. Non è ammesso l'impiego di materiale di recupero salvo esplicita autorizzazione del Committente.

Nel caso in cui i componenti necessari da sostituire per la riparazione non risultassero disponibili in commercio, l'Assuntore dovrà provvedere alla totale sostituzione dell'elemento in oggetto (es. maniglie, piastrelle, ecc.), con altro delle medesime caratteristiche, tra quelli in commercio, il più possibile somigliante a quello da sostituire.

Tutti i materiali di risulta delle lavorazioni e quelli delle apparecchiature sostituite dovranno essere allontanati dal luogo di intervento a cura e a spese dell'Assuntore, salvo diverse disposizioni da parte del Committente.

Al termine di ogni intervento, dovrà essere compilata e resa una scheda dettagliata indicando l'attività svolta, i materiali usati, l'eventuale necessità di successivo intervento ed eventuali proposte migliorative.

E.1 MANUTENZIONE RIPARATIVA

Le manutenzioni riparative sono destinate al ripristino della corretta funzionalità dell'immobile e delle sue componenti, alla conservazione dello stesso, al ripristino delle sue condizioni di partenza e all'eliminazione delle diverse anomalie comunque verificatesi, ovvero venutesi a creare e/o rilevate sia nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni manutentive programmate (manutenzione preventiva periodica: programmata); sia a seguito di segnalazioni o richieste conseguenti a fattori ed evenienze manifestatesi al di fuori della manutenzione programmata (manutenzione riparativa aperiodica: a guasto, a richiesta)

Tale azione è da ottenersi mediante il ricorso a mezzi, attrezzature, strumentazioni, riparazioni, ricambi, ripristini, revisione o sostituzione totale o parziale di apparecchi o componenti del sistema edificio/impianti degli immobili in appalto.

In generale l'Assuntore metterà a disposizione del Committente la propria capacità organizzativa-operativa per risolvere i problemi nel più breve tempo possibile e con la massima qualità degli interventi, svolgendo tutte le prestazioni integrative e accessorie necessarie.

L'Assuntore in seguito a segnalazioni fatte con le modalità descritte nel capitolato dovrà eseguire gli interventi di seguito elencati, da intendersi come prestazioni minimali richieste dal Committente, a titolo indicativo e non esaustivo, o quelli che riterrà opportuno segnalare in sede di offerta, necessari al ripristino della corretta funzionalità degli immobili e quindi al fine di raggiungere gli obiettivi del servizio.

Segue un elenco esemplificativo ma non esaustivo delle categoria dei potenziali interventi di manutenzione riparativa:

Opere da fabbro

Mantenimento del regolare funzionamento dì tutti gli infissi in metallo, interni ed esterni, in ferro ed alluminio, compresa la riparazione, ovvero la sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili delle ferramenta ed accessori come maniglie dì ogni tipo, cerniere, bilici, serrature elettriche e non, molle chiudi porta aeree ed a pavimento, elementi di chiusura (vasistas), maniglioni antipanico elettrici e non, lubrificazione dei meccanismi, rifissaggio dei telai.

Mantenimento dell'integrità di cancellate, inferriate, griglie, botole, pensiline metalliche, con raddrizzatura e riparazione di aste danneggiate e con sostituzione di viti e bulloni o mediante saldature.

Opere per avvolgibili (tapparelle)

Mantenimento del regolare funzionamento mediante la pulizia e lubrificazioni dei componenti nonché la riparazione, ovvero la sostituzione (previa autorizzazione del personale dell'Ufficio Tecnico) delle componenti che non risultino più riparabili (es. nastri e ganci di unione, funi di acciaio e cordoncini di manovra etc..)

Opere da falegname

Mantenimento del regolare funzionamento di tutti gli infissi interni ed esterni comprendente ad esempio: opere di tassellatura o rettifica dei contorni; riparazione ovvero sostituzione in tutti i casi in cui le componenti non risultino più riparabili delle ferramenta come maniglie di ogni tipo, cerniere, serrature, cremonesi; riparazione degli arredi di legno.

Opere da vetraio

Sostituzione dei vetri rotti di qualunque tipo; ripristino o sostituzione dei mastici, degli stucchi e/o delle guarnizioni dì qualsiasi natura, di tenuta dei vetri.

Trasferimenti e facchinaggi

L'attività consiste nella fornitura di maestranze ed attrezzature per l'espletamento di facchinaggio e trasloco di arredi negli edifici oggetto del presente capitolato.

Gli addetti al servizio riceveranno il programma delle richieste che potrà prevedere i seguenti compiti:

movimentazione di dotazioni d'ufficio e altro materiale all'interno degli immobili individuati;

traslochi di mobilio da effettuarsi nell'ambito della stessa sede (compreso montaggio e smontaggio);

prelevamento degli arredi e dotazioni di ufficio dall'immobile originario e riallocazione degli stessi presso l'immobile di destinazione;

aggiornamento delle segnaletiche interne (comprese le targhette delle stanze);

carico e scarico di materiali;

stoccaggio materiale vario d'ufficio presso magazzino interno.

Sono infine comprese nelle opere di pronto intervento il prosciugamento di locali allagati anche mediante impiego di pompe aspiranti.

L'inizio del servizio avverrà con la sottoscrizione del contratto d'appalto per il Servizio di pulizie ordinarie e straordinarie del Centro Polifunzionale per la Terza Età, comprendente la Casa di Riposo Sant'Eufemia, il Centro Diurno Alzheimer Sant'Eufemia la Casa Albergo e gli Uffici Amministrativi

E.3 VERIFICHE PERIODICHE.

L' Assuntore dovrà per ogni visita compilare una bolla di lavoro in duplice copia (per l'Assuntore, per il Committente) che dovrà essere vistata dal Referente dell'attività all'interno dell'edificio. Tale bolla dovrà contenere, per ogni tipologia di intervento:

- l'ubicazione

- il tipo di controllo effettuato

- la data del controllo

- i provvedimenti o le azioni correttive adottati

- la data dell'intervento

- il nominativo e la firma del manutentore ed ogni altra indicazione utile.

Tutti gli oneri che l'Assuntore sostiene per l'effettuazione della verifica periodica di cui sopra si intendono ricompresi nei canoni di manutenzione di ogni singolo impianto anche quando la verifica venga effettuata in più riprese.

Allegato "D"

alla Deliberazione n. 26/2019

PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ART. 63 COMMA 2, LETT. B) DEL D.LGS 18 APRILE 2016 N. 50, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE E DI PICCOLA MANUTENZIONE PRESSO IL CENTRO POLIFUNZIONALE PER LA TERZA ETÀ E PRESSO IL CONDOMINIO DI VIA MARIO MENICHINI N. 54

CIG 80562915A5

DISCIPLINARE DI GARA

1 CARATTERISTICHE DELL'APPALTO E REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1.1 Caratteristiche dell'appalto

L'appalto ha per oggetto: gestione del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e di piccola manutenzione presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età e presso il condominio di Via Mario Menichini n. 54 secondo le modalità descritte nel Capitolato di Gara

Importo a base di gara per il periodo di ventiquattro mesi è di € 142.000,00 (centoquarantaduemila/00) oltre IVA di legge; gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso, sono pari al 2% dell'importo a base d'asta (€ 2.840,00) così suddivisi:

euro 92.000,00 oltre IVA di legge, per il servizio di pulizie della Casa di Riposo "Sant'Eufemia" sita all'interno del Centro Polifunzionale per la Terza Età, per due anni (durata dell'appalto), secondo il Capitolato di gara.

euro 8.400,00 oltre IVA di legge, per il servizio di pulizie del Centro Diurno Alzheimer sito all'interno Centro Polifunzionale per la Terza Età, per per due anni (durata dell'appalto), secondo il Capitolato di gara.

euro 9.000,00 oltre IVA di legge, per il servizio di pulizie della Casa Albergo "Residenza Giuseppe e Margherita Achillini" sita all'interno del Centro Polifunzionale per la Terza Età, per due anni (durata dell'appalto), secondo il Capitolato di Gara. euro 12.000,00 oltre IVA di legge, per il servizio di pulizie degli Uffici di Amministrazione siti all'interno del Centro Polifunzionale per la Terza Età nel complesso di Sant'Eufemia, per la durata di due anni (durata dell'appalto), secondo il Capitolato di gara.

euro 8.600,00 oltre IVA di legge, per il servizio di pulizie presso un condominio di proprietà, sito in Roma Via M. Menichini 54, per due anni (durata dell'appalto), secondo il Capitolato di gara.

euro 12.000,00 oltre IVA di legge, per il servizio di piccola manutenzione del Centro Polifunzionale per la Terza Età, per due anni (durata dell'appalto), secondo il Capitolato di gara.

Durata dell'appalto: due anni dalla sottoscrizione del contratto, con opzione di eventuale rinnovo per un ulteriore anno, qualora ne ricorrano le condizioni di legge, il contratto sia stato onorato e l'appaltante non si sia dimostrato inadempiente e vi sia intesa tra le parti.

Importo presunto complessivo così calcolato

Servizio	tot. biennio
Pulizie Casa di Riposo	92.000,00
Pulizie CD Alzheimer	8.400,00
Pulizie Casa Albergo	9.000,00
Pulizie Uffici di Amministrazione	12.000,00
Pulizie Condominio Via M. Menichini	8.600,00
Piccola Manutenzione Centro Polifunzionale per la Terza Età	12.000,00

Costi della sicurezza da interferenze nel biennio pari a € 2.840,00.

E' altresì richiesta un'offerta concernente il costo orario di un addetto al servizio in orario diurno dal lunedì al venerdì per un monte orario complessivo pari a 10, nel caso in cui questa S.A. intendesse ampliare il servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella previsione del reintegro di alcuni locali attualmente non ricompresi nella procedura, da considerare annessi al servizio di pulizie nel Centro Diurno Alzheimer. Tale offerta non rientra nell'attribuzione di punteggio.

Ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016, è vietato il subappalto.

L'appalto è regolato dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i.

1.2 Requisiti di partecipazione

I concorrenti dovranno possedere, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti requisiti:

1.2.1) Requisiti di ordine generale, ovvero l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, in capo a tutti i soggetti indicati dallo stesso art.80 c.1 del D.Lgs 50/2016;

1.2.2) Requisiti di idoneità professionale: iscrizione nel Registro delle Imprese presso la C.C.I.A.A. competente, per l'esercizio delle attività poste a gara.

I requisiti di ordine generale e di idoneità professionale devono essere posseduti da tutte le imprese raggruppate ovvero da Consorzio o da Consorziata in nome e per conto della quale il Consorzio concorre.

1.2.3) Requisiti di capacità economico-finanziaria:

a) di aver conseguito nel triennio 2016-2017-2018, un fatturato globale di impresa di almeno € 145.000,00, oltre IVA di legge;

b) di aver conseguito nel triennio 2016-2017-2018 un fatturato specifico di servizi di pulizia pari ad almeno € 39.150,00, oltre IVA di legge, preferibilmente in ambiti concernenti sedi deputate ai servizi alla persona (es. Case di Riposo, RSA, Uffici, Scuole etc..)

c) possesso di due referenze bancarie prestate da almeno due Istituti bancari e/o intermediari autorizzati ai sensi della L. 385/1993, attestanti, con esplicito riferimento all'oggetto ed all'importo della presente procedura, la solidità finanziaria dell'Impresa partecipante.

1.2.4) <u>Requisiti di capacità tecnica professionale</u>

a) produrre l'elenco dei principali servizi, di cui alla precedente lettera b) del punto 1.2.3) svolti nel triennio, 2016-2017-2018 indicando chiaramente committente (soggetto pubblico o privato), tipologia di servizio, durata e relativi importi annui.

Il possesso dei requisiti di cui al punto 1.2.3) lett. a) e b) e dei requisiti di cui al punto 1.2.4) lett. a), b), può essere autocertificato dai concorrenti in sede di gara, ai sensi del DPR 445/2000.

2. TERMINE E MODALITA' DI CONSEGNA DEL PLICO

Il plico contenente l'offerta e la documentazione indicata nei paragrafi seguenti deve pervenire entro il termine perentorio delle ore 13.00 del ventesimo giorno dalla data successiva a quella della lettera di Invito

agli IRAS "Roma Capitale" secondo le modalità di seguito descritte:

- consegna diretta del plico presso l'Ufficio Protocollo della S.A. dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 in Via G. A. Guattani, 17 - 00161 Roma. La data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dalla data indicata con il numero di protocollo;
- 2) spedizione a mezzo del servizio postale (Raccomandata A/R) indirizzata a: IPAB Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale - Via G. A. Guattani, 17 - 00161 Roma (RM). La data di acquisizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante;

Il plico, a pena di esclusione, deve essere perfettamente chiuso e recare all'esterno l'intestazione del mittente, la dicitura "Gara servizio di pulizie".

L'Ente non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione dei plichi dovuti a ritardi/disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'Ente stesso.

Il termine per la presentazione dei plichi, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Il plico, a pena di esclusione, deve contenere al suo interno tre buste, idoneamente sigillate:

- busta "A" contenente i documenti di cui al successivo punto 3;
- busta "B" contenente l'"Offerta tecnica" di cui al successivo punto 4;
- busta "C" contenente l'"Offerta economica" di cui al successivo punto 5.

3. BUSTA "A" DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta "A" deve contenere i seguenti documenti, con l'avvertenza che la documentazione di cui ai punti 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, è obbligatoria, mentre la restante documentazione di cui ai punti 3.3, 3.8 e 3.9 è eventuale in quanto deve essere obbligatoriamente prodotta in presenza delle circostanze ivi indicate.

3.1 Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione, in competente bollo, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente e redatta preferibilmente sul "modello A".

La domanda, a pena di esclusione, deve essere corredata da copia del documento di identità del dichiarante e deve contenere le seguenti dichiarazioni, rese ai sensi del DPR 445/2000:

a) copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, di data non anteriore a tre mesi rispetto alla data di scadenza della procedura di gara. Il certificato potrà essere sostituito da una dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000 attestante: 1) numero e Copia del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, di data non anteriore a tre mesi rispetto alla data di scadenza della procedura di gara data di iscrizione al Registro delle Imprese; 2) denominazione e forma giuridica; 3) indirizzo della sede legale; 4) oggetto sociale; 5) durata, se stabilita; 6) nominativo/i. Il certificato potrà essere sostituito da una dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante ai sensi del DPR 445/2000 attestante: 1) numero e data di iscrizione al Registro delle Imprese; 2) denominazione e forma giuridica; 3) indirizzo della sede legale; 4) oggetto sociale; 5) durata, se stabilita; 6) nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575.

b) l'indicazione della denominazione del soggetto che partecipa e natura e forma giuridica dello stesso;

c) il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara;

d) l'insussistenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;

e) di osservare le norme tutte dettate in materia di sicurezza dei lavoratori, in particolare di rispettare tutti gli obblighi in materia di sicurezza e condizioni nei luoghi di lavoro, come dettate dal D.Lgs. 81/2008;

f) di assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e di applicare nel trattamento economico dei propri lavoratori la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili;

g) di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dal presente capitolato e di accettare in particolare le penalità previste;

h) di aver giudicato il prezzo a base di gara e quello offerto pienamente remunerativi e tali da consentire l'offerta presentata;

i) di acconsentire ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/2003 al trattamento dei dati per la presente procedura;

j) di autorizzare la stazione appaltante ad effettuare le comunicazioni di cui all'art. 75 del D.Lgs. 50/2016 a mezzo PEC;

k) l'indicazione di eventuali condanne, comprese quelle con il beneficio della non menzione nel casellario giudiziale, riportate dal dichiarante ai sensi dell'art. 80, comma 1 lett. c) del D.Lgs 50/2016;

l) di non trovarsi in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile con alcun soggetto e di aver formulato l'offerta autonomamente; *oppure*:

- di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del C.C., e di aver formulato l'offerta autonomamente; *oppure*:
- di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controlli di cui all'art. 2359 del C.C., e riaver formulato l'offerta autonomamente;

m) il possesso dei requisiti di ordine speciale di cui ai punti 1.2.3) e 1.2.4);

n) di mantenere valida l'offerta per 180 giorni dalla sua formulazione;

o) in caso di raggruppamenti, consorzi ordinari o GEIE con ancora costituti, di cui all'art. 45 del D.lgs 50/2016, l'impegno a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza al concorrente designato capogruppo;

p) di aver preso visione e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, il bando di gara, il disciplinare, il capitolato speciale, nonché di aver preso conoscenza delle condizioni dei locali e di tutte le circostanze particolari che possono influire sullo svolgimento del servizio;

q) di autorizzare la S.A. al trattamento dei dati personali affini dell'espletamento della gara e dell'esecuzione del contratto ai sensi del D.Lgs 196/2003;

r) di aver svolto servizi analoghi a quello oggetto della presente procedura nell'ultimo triennio;

3.2 Dichiarazioni dei soggetti di cui all'art. 80, comma 1

Singole dichiarazioni rese personalmente dai soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nominativamente indicati nella domanda al precedente punto 3.1, sottoscritte dagli stessi attestanti l'insussistenza delle clausole e l'indicazione delle eventuali condanne secondo quanto previsto al punto 3.1, con allegata copia del documento di identità del dichiarante.

3.3 Dichiarazioni in sostituzione dei soggetti cessati nell'ultimo anno

La singola dichiarazione di cui appunto 3.2, in alternativa al soggetto cessato nell'ultimo anno secondo quanto previsto dall'art. 80, comma 3 del D.Lgs 50/2016 e nominativamente indicato nella domanda di cui al pinto 3.1, può essere sostituita con attestazione del legale rappresentante del concorrente in presenza delle seguenti circostanze e per quanto "a propria conoscenza": 1) decesso; 2) ottenimento della dichiarazione eccessivamente gravoso per specifici motivi da indicare; 3) irreperibilità del soggetto, specificandone i motivi; 4) immotivato rifiuto del soggetto indicando le circostanze in cui questo si è manifestato.

Qualora sussistano condanne che incidano sulla moralità professionale, il dichiarante deve indicare gli atti che hanno portato ad una completa ed effettiva dissociazione dal soggetto cessato.

3.4 Due dichiarazioni bancarie

Dichiarazioni rilasciate su carta intestata ed a firma di lamento due istituti bancari intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs 1 settembre 1993 n. 385. Tali referenze non sono assolutamente sostituibili con autocertificazione.

Dette referenze bancarie presentate in originale, dovranno esplicitamente e testualmente attestare che "*l'istituto bancario intrattiene rapporti economici stabili con il concorrente, che l'impresa partecipante, ovvero le singole RTI o Consorzi, ha/hanno sempre fatto fronte ai propri impegni con regolarità e puntualità e che, da quanto risulta, è in possesso della capacità finanziaria ed economica per sostenere il servizio in oggetto*". E' ammesso usare sinonimi in detta attestazione rispetto al testo sopra riportato ma non sono ammesse affermazioni generiche e prive di elementi che comportino l'effettiva capacità dell'impresa di sostenere impegni finanziari correlati all'importo del perente appalto.

3.5 Garanzia provvisoria

Garanzia provvisoria, conforme all'art. 93 del D.Lgs 50/2016, pari ad € 2.840,00 corrispondente al 2% (duepercento) dell'importo totale presunto dell'appalto. L'importo a garanzia è ridotto del 50%, ovvero ad € 1.420,00 in ragione del possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alla norme europee serie UNI CEI ISO 9000, ai sensi dello stesso art. 93.

La garanzia può essere prodotta, a scelta del concorrente a mezzo fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari iscritti nell'elenco di cui all'art. 197 del D.Lgs 385/1993 e dovrà prevedere espressamente l'impegno del fideiussore a rilasciare garanzia definitiva qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

La garanzia deve inoltre:

- contenere espressamente i dati identificativi dell'appalto (S.A., oggetto e valore dell'appalto);
- 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 della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta della S.A.;
- avere validità per almeno 180 giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'offerta.

In caso di Consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., la cauzione provvisoria dovrà essere presentata dal Consorzio stesso.

In caso di raggruppamenti temporanei o Consorzi ordinari di concorrenti già costituiti (art. 45, comma 2 lett. d) ed e) D.Lgs 50/2016 e smi), la cauzione provvisoria dovrà essere presentata, su mandato irrevocabile delle altre imprese riunite o consorziate, all'impresa mandataria o capogruppo, in nome e per conto di tutti i concorrenti.

In caso di raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari non ancora formalmente costituiti con atto notarile,è indispensabile, pena esclusione, che la garanzia sia intestata a nome di ciascuna delle imprese componenti il costituendo raggruppamento o consorzio ordinario e sottoscritta dalle stesse.

La cauzione provvisoria prestata dall'aggiudicatario è svincolata al momento della sottoscrizione del contratto. Alle ditte che non dovessero risultare aggiudicatarie la cauzione è restituita successivamente all'aggiudicazione definitiva.

3.6 Contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione

I concorrenti, a pena di esclusione, devono effettuare il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'ANAC, per un importo pari ad € ..... (...../00) scegliendo le modalità prescritte dall'Autorità stessa.

La mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento costituisce esclusione dalla procedura di gara.

3.7 Attestato di sopralluogo

I concorrenti devono effettuare un sopralluogo obbligatorio, pena esclusione dalla gara, presso le due sedi dove saranno svolti i servizi, al fine di prendere visione delle condizioni dei locali, delle attrezzature e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta.

Per l'effettuazione di tali sopralluoghi la SA renderà note due o più date durante le quali i concorrenti individuare un appuntamento, che verrà comunque fissato almeno 48 prima della data stabilita.

Non potranno essere effettuati sopralluoghi negli ultimo tre giorni utili per la presentazione delle offerte.

Qualora al sopralluogo non si presenti il legale rappresentante del concorrente, i soggetti delegati (massimo due per ogni concorrente) dovranno essere muniti di apposita delega sottoscritta dal legale rappresentante della Ditta corredata di documento di identità di quest'ultimo.

In caso di RTI il sopralluogo dovrà essere effettuato, a pena di esclusione, da tutte le imprese del RTI ed in caso di consorzio, a pena di esclusione, dal consorzio e da tutte le ditte che eseguiranno il servizio.

La delega plurima ad un medesimo soggetto da parte di più concorrenti è ammessa purché appartenenti al medesimo raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE.

Al termine del sopralluogo sarà consegnato al rappresentante legale e/o al delegato presente in loco ricevuta dell'avvenuto sopralluogo.

3.8 Soggetti di cui all'art. 45, comma 2

Per i raggruppamenti temporanei di imprese, consorzi ordinari di concorrenti e GEIE di cui all'art. 45, comma 2 del D.Lgs 50/2016:

a) la domanda di cui al precedente punto 3.1 deve essere prodotta e sottoscritta da ciascun concorrente che costituisce costituirà il raggruppamento, il consorzio o GEIE e contenere ciascuna la medesima indicazione circa la composizione dello stesso e la ripartizione percentuale di esecuzione del servizio;

b) le dichiarazioni di cui al punto 3.2 (ed eventualmente 3.3) devono essere prodotte e sottoscritte direttamente e distintamente per tutti i soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, indicati nei modelli di dichiarazione di cui al punto 3.1;

c) i requisiti di ordine speciale devono essere posseduti dalla mandataria nella misura minima del 60% e la restante percentuale cumulativamente dalle mandanti, fermo restando che complessivamente deve essere raggiunto il 100% dei requisiti;

d) le dichiarazioni cui al punto 3.4 devono essere prodotte da tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE:

e) la garanzia provvisoria di cui appunto 3.5 deve essere intestata a tutti i soggetti facente parte del raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE e da medesimi sottoscritta. Nel caso venga presentata garanzia provvisoria in misura ridotta al 50%, tutti i componenti del raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE devono essere in possesso della certificazione di qualità nei termini di cui al precedente punto 3.1 lett. m)

f) per i raggruppamenti e GEIE già costituiti di cui all'art. 45, comma 2 del D.Lgs 50/2016, devono essere allegati l'atto costitutivo e lo statuto, dai quali dovrà risultare, tra l'altro, l'assunzione di responsabilità solidale del consorzio e di tutti consorziati nei confronti della stazione appaltante.

3.9 Consorzi di cui all'art. 45, comma 2

3.9.1 Dichiarazioni dei consorziati

Per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) (ivi compresi consorzi di Cooperative Sociali ai sensi dell'art. 8 della L. 381/1991, art. 27 del D.lgs CPS 1577/1947) e c) del D.Lgs 50/2016, oltre alla dichiarazione di cui al punto 3.1 sottoscritta dal legale rappresentante del consorzio devono essere prodotte:

a) la dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante del consorziato o dei consorziati per il quale il consorzio concorre, corredata di copia di documento di identità del sottoscrittore, attestante quanto previsto al punto 3.1, lett. a), d), j), k), l), ed s);

b) le dichiarazioni di cui al punto 3.2 (ed eventualmente 3.3) sottoscritte direttamente e distintamente per tutti i soggetti di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, indicati nel modello di dichiarazione di cui alla precedente lettera a).

3.9.2 Requisiti dei consorzi di cui all'art. 45, comma 2

I consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. c) del D.Lgs 50/2016 (ivi compresi consorzi di Cooperative Sociali ai sensi dell'art. 8 della L. 381/1991, art. 27 del D.lgs CPS 1577/1947) comprovano il possesso dei requisiti di idoneità tecnica e finanziaria ai sensi del medesimo decreto.

Tali requisiti devono pertanto essere posseduti e dichiarati dal consorzio stesso, salvo che per i requisiti relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera, nonché all'organico medio annuo, che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole consorziate.

3.9.3 Requisiti dei consorzi di cui all'art. 45, comma 2

I consorzi di cui agli artt. 45, comma 2 lett. c), 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 comprovano il possesso dei requisiti di idonei tecnica e finanziaria ai sensi delle rispettive disposizioni di cui agli artt. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 e smi e dell'art. 277 del DPR 277/2010.

Le dichiarazioni bancarie di cui al pinto 3.4 devono essere prodotte dal Consorzio e da tutti i consorziati per i quali il consorzio concorre.

3.10 Avvalimento

Non è previsto il ricorso all'avvalimento.

4. BUSTA "B" OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica è redatta in max 20 pagine A4 oltre gli eventuali allegati al fine di illustrare, coerentemente al progetto a base di gara, la proposta di organizzazione, il piano di lavoro che intende attuare per l'esecuzione del servizio e le migliorie che intende apportare e/o già in possesso, secondo gli elementi di seguito indicati:

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

A1) Qualità della struttura organizzativa, secondo i seguenti sub-elementi:

A1.1. descrivere la struttura organizzativa del personale e il gruppo di lavoro proposti all'erogazione del servizio in funzione del piano di lavoro proposto, con indicazione degli addetti, delle mansioni e modulazione dell'orario proposto; 5

A1.2. indicare l'eventuale presenza di un supervisore/coordinatore specificandone la formazione tecnica e le fasce di reperibilità; 5

A1.3. indicare l'eventuale ampliamento delle fasce di reperibilità del responsabile del servizio;

A.2 "Qualità del piano di lavoro e delle apparecchiature utilizzate", secondo i seguenti sub-elementi:

A2.1. Indicare il numero di monte ore per tipologia di addetto alle pulizie, in relazione al piano di lavoro ed ai macchinari utilizzati; 5

A2.2. Indicare per tipologia e specifica competenza gli addetti alla piccola manutenzione, in relazione al capitolato; 5

A2.3. illustrare i macchinari utilizzati, con indicazione della capacità operativa, dell'efficienza energetica e della rumorosità, integrata con specifiche schede tecniche; 5

A2.4. indicare le modalità e i tempi proposti per garantire la sostituzione degli addetti assenti; 5

B) SISTEMI DI AUTOVERIFICA

B1) "sistema di autoverifica degli standard di qualità dei servizi e delle modalità di esecuzione dei servizi", secondo i seguenti criteri:

B1.1. possesso della certificazione di qualità ISO 9001:2008 per erogazione dei servizi di pulizie (è richiesta la produzione di documentazione attestante il possesso).

B1.2 Dotazione di sistema di controllo interno dei processi utilizzati per le verifiche degli standard di qualità del servizio, indicando quante ispezioni a campione/controlli si propone di effettuare (in assenza di certificazione ISO)

B1.3 con riferimento ai prodotti di cui al punto 5.3.1 del d.m. 25/05/2012, indicare la quota percentuale della quantità di prodotti con etichetta ISO di tipo I utilizzati rispetto alla quantità totale dei prodotti utilizzati,

Il punteggio dell'offerta tecnica è pertanto attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
A1) Qualità della struttura organizzativa	
A1.1	descrivere la struttura organizzativa del personale e il gruppo di lavoro proposti all'erogazione del servizio in funzione del piano di lavoro proposto, con indicazione degli addetti, delle mansioni e modulazione dell'orario proposto;
A1.2	indicare l'eventuale presenza di un supervisore/coordinatore specificandone la formazione tecnica e le fasce di reperibilità
A1.3	indicare l'eventuale ampliamento delle fasce di reperibilità del responsabile del servizio
A2) Qualità del piano di lavoro e delle apparecchiature utilizzate	
A2.1	Indicare il numero di monte ore per tipologia di addetto alle pulizie, in relazione al piano di lavoro ed ai macchinari utilizzati
A2.2	Indicare per tipologia e specifica competenza gli addetti alla piccola manutenzione, in relazione al capitolato
A2.3	illustrare i macchinari utilizzati, con indicazione della capacità operativa, dell'efficienza energetica e della rumorosità, integrata con specifiche schede tecniche
A2.4	indicare le modalità e i tempi proposti per garantire la sostituzione degli addetti assenti
B SISTEMI DI AUTOVERIFICA	
B1.1	possesso della certificazione ISO 9001:2008 per erogazione dei servizi di pulizie
B1.2	Dotazione di sistema di controllo interno dei processi utilizzati per le verifiche degli standard di qualità del servizio, indicando quante ispezioni a campione/controlli si propone di effettuare (in assenza di certificazione ISO)

B1.3	con riferimento ai prodotti di cui al punto 5.3.1 del d.m. 25/05/2012, indicare la quota percentuale della quantità di prodotti con etichetta ISO di tipo I utilizzati rispetto alla quantità totale dei prodotti utilizzati

Nel caso in cui il numero di pagine dell'offerta tecnica sia superiore a quello stabilito, le pagine eccedenti non verranno prese in considerazione dalla Commissione ai fini della valutazione dell'offerta; nel numero delle pagine stabilito non verranno in ogni caso computati l'indice, l'eventuale copertina nonché le schede tecniche e/o libretti di Uso e Manutenzione e l'elenco completo dei prodotti.

Nella busta non devono essere contenuti riferimenti economici o altri elementi che possano comportare la violazione del principio della segretezza dell'offerta economica ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 50/2016.

Non saranno ammessi al prosieguo della procedura di gara gli operatori economici che non raggiungano nell'offerta tecnica un punteggio minimo di punti 35.

L'offerta tecnica deve essere datata e sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente o da suo procuratore.

Nel caso di concorrenti con idoneità plurisoggettiva, l'offerta dovrà essere sottoscritta, a pena di esclusione, con le modalità descritte per la sottoscrizione della domanda.

5. BUSTA "C" OFFERTA ECONOMICA

La busta deve contenere l'offerta economica redatta in bollo, il corrispettivo per il servizio di pulizie nella Casa di Riposo S. Eufemia al netto dell'IVA che si intende offrire, espresso in cifre ed in lettere;

1. il corrispettivo per il servizio di pulizie nel Centro Diurno Alzheimer, al netto dell'IVA che si intende offrire, espresso in cifre ed in lettere;
2. il corrispettivo per il servizio di pulizie nella Casa Albergo , al netto dell'IVA che si intende offrire, espresso in cifre ed in lettere;
3. il corrispettivo per il servizio di pulizie negli Uffici di Amministrazione, al netto dell'IVA che si intende offrire, espresso in cifre ed in lettere;
4. il corrispettivo per il servizio di pulizie nel condominio di Via M. Menichini, al netto dell'IVA che si intende offrire, espresso in cifre ed in lettere;
5. il corrispettivo per il servizio di piccola manutenzione presso il Centro Polifunzionale della Terza età, al netto dell'IVA che si intende offrire, espresso in cifre ed in lettere
6. la quota percentuale di ogni componente della stessa offerta.

7. la dichiarazione che l'impresa, nel formulare l'offerta, ha tenuto conto degli oneri previsti per la sicurezza, non soggetti a ribasso. La dichiarazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente e siglata dalla stesso su ogni pagina, ovvero, nel caso di concorrente costituito da soggetti riuniti o consorziati oppure da riunirsi o da consorziarsi, la dichiarazione deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno il concorrente. Nel caso che la dichiarazione sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante del concorrente va trasmessa la relativa procura.

8. il corrispettivo per il costo orario di un addetto al servizio di pulizie in orario diurno dal lunedì al venerdì per un monte orario complessivo pari a 10 da associare al servizio di pulizie nel Centro Diurno Alzheimer. Tale offerta non rientra nell'attribuzione di punteggio.

L'offerta economica, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore. Nel caso di concorrente costituito da imprese già riunite in ATI, in Consorzio o ancora da riunirsi in ATI, l'offerta economica deve essere sottoscritta, rispettivamente, dal legale rappresentante o titolare dell'impresa capogruppo, o del Consorzio già costituiti, o da ciascun concorrente che costituirà l'associazione o il Consorzio. Nel caso in cui l'offerta sia sottoscritta da un procuratore del legale rappresentante o del titolare, va allegata la relativa procura.

6. OPERAZIONI DI GARA

Le sedute di gara avranno luogo presso la sede legale dell'Ente in Roma - Via G. A. Guattani n. 17. La data e l'ora della prima seduta pubblica verranno comunicate agli O.E. a mezzo PEC almeno 48 ore prime dell'inizio dei lavori. Alle sedute pubbliche vi potranno partecipare i legali rappresentanti delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega, loro conferita da suddetti legali rappresentanti.

La Commissione preposta all'espletamento della gara procederà pertanto in una o più sedute pubbliche alla verifica della integrità dei plichi pervenuti nei termini e con le modalità previste dal punto 2 del presente disciplinare e, quindi, una volta aperti, al controllo della completezza e della correttezza formale della documentazione amministrativa contenuta nella busta "A", ai fini dell'ammissione alla gara.

In caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale delle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, il concorrente interessato sarà tenuto a rendere, integrare o regolarizzare le dichiarazioni necessarie entro il termine di cinque giorni dalla ricezione della richiesta della stazione appaltante, pena l'esclusione dalla gara. La seduta pubblica, pertanto, potrà essere aggiornata ad altra data.

La Commissione procederà quindi all'apertura della busta contenente l'offerta tecnica di tutte le ditte ammesse ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.

In seduta riservata, la Commissione procederà all'esame dei contenuti dei documenti presentati.

In una successiva seduta pubblica, che sarà comunicata ai concorrenti ammessi alla procedura di gara, tramite PEC almeno 48 ore, la Commissione procederà all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, dando lettura dei prezzi offerti.

Qualora la Commissione accerti, sulla base di univoci elementi, che vi sono offerte che non sono state formulate autonomamente, ovvero sono imputabili ad un unico centro decisionale, procede ad escludere i concorrenti per i quali è accertata tale condizione. All'esito della valutazione delle offerte economiche, la Commissione procederà, in seduta riservata, all'attribuzione dei punteggi e alla formazione della graduatoria provvisoria di gara.

La Commissione procederà, successivamente, alla verifica di congruità delle offerte che superino la soglia di cui all'art. 97 del Codice, fatta salva la possibilità di verificare ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti presentino i medesimi ribassi, si procederà mediante sorteggio.
All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria definitiva e aggiudica l'appalto al concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Nelle sedute pubbliche si procederà a verbalizzare unicamente le dichiarazioni rese dai legali rappresentanti dei concorrenti ovvero dai soggetti muniti di idonea delega loro conferita dai suddetti legali rappresentanti e munita del documento di identità del delegante.

7. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lgs 50/2016.

L'aggiudicazione potrà essere effettuata anche in presenza di una sola offerta, purché valida, se ritenuta conveniente.

Ai fini della valutazione dell'offerta verranno considerati i seguenti elementi ai quali verrà attribuito il punteggio massimo come segue:

	Punteggio massimo
Offerta tecnica	**50**
Offerta economica	**50**

Offerta tecnica (max 50 punti)

Per valutare le Offerte Tecniche dei concorrenti, la Commissione procederà ad esaminare ogni singolo elemento e sub-elemento delle stesse, attribuendogli un punteggio che sarà ottenuto moltiplicando il punteggio massimo attribuibile all'elemento o requisito medesimo, per un valore numerico compreso tra 0 e 5 stabilito nel seguente modo:

Valore 5 = Ottimo

Valore 4 = Buono

Valore 3 = Discreto

Valore 2 = Sufficiente

Valore 1 = Insufficiente/Scarso

Valore 0,00 = elemento/sub elemento non compreso nell'offerta tecnica

Per quanto concerne l'elemento B 1.1 il punteggio massimo pari a n. 7 sarà interamente attribuito in caso di possesso del titolo richiesto attestato da produzione di certificazione idonea, di contro l'assenza del possesso del titolo sarà pari al valore 0,00 (zero).

Il punteggio complessivo di ogni Offerta Tecnica sarà dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ogni elemento e sub-elemento.

I punteggi discrezionali assegnati dalla Commissione saranno i seguenti:

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO		
A1) Qualità della struttura organizzativa		Max punti
1.1	descrivere la struttura organizzativa del personale e il gruppo di lavoro proposti all'erogazione del servizio in funzione del piano di lavoro proposto, con indicazione degli addetti, delle mansioni e modulazione dell'orario proposto;	5

1.2	indicare l'eventuale presenza di un supervisore/coordinatore specificandone la formazione tecnica e le fasce di reperibilità	5
1.3	indicare l'eventuale ampliamento delle fasce di reperibilità del responsabile del servizio	5
	A.2 "Qualità del piano di lavoro e delle apparecchiature utilizzate"	
2.1	Indicare il numero di monte ore per tipologia di addetto alle pulizie, in relazione al piano di lavoro ed ai macchinari utilizzati	5
2.2	Indicare per tipologia e specifica competenza gli addetti alla piccola manutenzione, in relazione al capitolato	5
2.3	illustrare i macchinari utilizzati, con indicazione della capacità operativa, dell'efficienza energetica e della rumorosità, integrata con specifiche schede tecniche	5
2.4	indicare le modalità e i tempi proposti per garantire la sostituzione degli addetti assenti	5
	SISTEMI DI AUTOVERIFICA	
B1.1	possesso della certificazione ISO	7
B2.2	Dotazione di sistema di controllo interno dei processi utilizzati per le verifiche degli standard di qualità del servizio, indicando quante ispezioni a campione/controlli si propone di effettuare (in assenza di certificazione ISO)	3
B1.3	con riferimento ai prodotti di cui al punto 5.3.1 del d.m. 25/05/2012, indicare la quota	5

	percentuale della quantità di prodotti con etichetta ISO di tipo I utilizzati rispetto alla quantità totale dei prodotti utilizzati	
	Totale massimo attribuibile	**50 punti**

Offerta economica (max 50 punti)

Criteri di attribuzione del punteggio	*Ponderazione*
offerta più bassa per servizio Casa di Riposo	max 8,5 punti
offerta più bassa per servizio Centro Diurno Alzheimer	max 8,5 punti
offerta più bassa per servizio Casa Albergo	max 8,5 punti
offerta più bassa per servizio Uffici Amministrativi	max 8,5 punti
offerta più bassa per servizio piccola manutenzione	max 7,5 punti
offerta più bassa per servizio Condominio via Menichini	max 8,5 punti

Al concorrente che avrà presentato l'offerta più bassa rispetto ai prezzi unitari indicati a base d'asta, sono attribuiti 50 punti; alle altre offerte sono assegnati punteggi decrescenti calcolati secondo la formula che segue, con il troncamento al secondo decimale:

Pi = Omin x 50 Oi

dove:

Pi = Punteggio attribuito al concorrente i-esimo

Omin = Offerta più bassa alla quale verranno attribuiti punti 50 Oi = Offerta concorrente i-esimo

8. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E STIPULA DEL CONTRATTO

8.1. Aggiudicazione definitiva

La stazione appaltante comunica l'aggiudicazione definitiva entro cinque giorni lavorativi ai soggetti indicati dall'art. 76, comma 5, lett. a) del D.lgs 50/2016.

8.2. Verifiche ex art. 48

Entro dieci giorni lavorativi dalla conclusione delle operazioni di gara, la stazione appaltante procederà alle

verifiche in ordine al possesso dei requisiti di ordine speciale nei confronti dell'aggiudicatario e del concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi fra concorrenti precedentemente sorteggiati. Tale adempimento non interesserà il secondo classificato qualora questo appartenga alle MPMI ai sensi del comma 4 dell'art. 13 della l. 11 novembre 2011, n. 180 (cd. Statuto delle imprese).

8.3. Verifiche ex. art. 38

La stazione appaltante procederà d'ufficio alle verifiche in ordine al possesso dei requisiti di carattere generale dichiarati in fase di gara.

8.4. Efficacia dell'aggiudicazione definitiva, stand still e stipula del contratto

Divenuta efficace l'aggiudicazione per l'esito positivo delle verifiche di legge e decorso il termine di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva, si procederà alla stipula del contratto dandone comunicazione entro cinque giorni lavorativi, ai soggetti di cui all'art. 32, comma 9 del D.lgs 50/2016.

La stipula del contratto è subordinata:

a) alla produzione della cauzione definitiva conforme all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016;

b) alla produzione delle polizze assicurative indicate nello schema di contratto;

c) alla consegna del Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.lgs 81 del 2008 recante data certa e l'indicazione della nomina dell'RSPP, del Medico competente e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

d) alla produzione della documentazione comprovante l'avvenuta formazione dei lavoratori ai sensi del D.lgs 81 del 2008;

e) agli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Qualora l'Impresa non si presenti per due volte consecutive alla stipula del contratto in seguito a formale richiesta, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione definitiva ed all'incameramento della garanzia provvisoria.

8.5. <u>Cessione del servizio e subappalto</u>

E' fatto divieto di cessione e sub-appalto ad altri soggetti anche di specifiche parti del servizio affidato.

8.6 Corrispettivo e fatturazione

Al termine di ogni mese l'impresa presenterà all'Amministrazione una regolare fattura riportante CIG e numero di delibera di approvazione del contratto, di importo corrispondente al rateo mensile dell'importo annuo di aggiudicazione, suddiviso per luogo di esecuzione del servizio.

I pagamenti saranno disposti entro 90 giorni dalla disponibilità di cassa ad erogare le relative somme al fine del rispetto dei limiti imposti dalle norme statali in materia di finanza degli enti pubblici .

L'ammissione al pagamento è subordinata alla dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di legge in ordine alla regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale ed al regolare assolvimento degli obblighi in materia di imposte e tasse.

8.7 Penali e risarcimento del danno.

In caso di ritardato o parziale adempimento del contratto, la S.A., in relazione alla gravità dell'inadempimento, potrà irrogare una penale fino a un massimo del 10% dell'importo contrattuale (IVA esclusa).

E' fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Amministrazione.

8.8 Risoluzione e recesso

In caso di ritardato o parziale adempimento del contratto, fatto salvo quanto previsto al precedente punto 8.8, l'Amministrazione, potrà intimare all'affidatario, a mezzo posta elettronica certificata e/o raccomandata a.r., di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro il termine perentorio di 10 giorni.

L'ipotesi del protrarsi del ritardato o parziale adempimento del contratto, costituisce condizione risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 c.c., senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere, e fatta salva l'esecuzione in danno.

E' fatto salvo altresì il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Amministrazione.

8.9 Riservatezza delle informazioni

I dati, gli elementi, ed ogni informazione acquisita in sede di offerta, saranno utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente ai fini del procedimento di individuazione del soggetto aggiudicatario, garantendo l'assoluta riservatezza, anche in sede di trattamento dati, con sistemi automatici e manuali.

Con l'invio dell'offerta i concorrenti esprimono il loro consenso al predetto trattamento.

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati personali che verranno acquisiti dall'Amministrazione saranno trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura, ovvero per dare esecuzione ad obblighi di informazione previsti dalla legge.

Il titolare del trattamento dei dati è Istituti Riuniti di Assistenza Sociale "Roma Capitale" con sede legale in

Roma Via G. A. Guattani n. 17 e per esso il Legale Rappresentante; il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Settore Affari Generali, Relazioni Esterne e Personale, Sig.ra Valentina Bonaldi.

8.10 Obblighi dell'affidatario in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge medesima ed in particolare:

1. l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste italiane Spa e dedicato, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche (comma 1);
2. l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto al comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma 1);
3. l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara e il codice unico di progetto (comma 5);
4. l'obbligo di comunicare a questo Dipartimento gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 giorni dalla sua accensione o – qualora già esistente – dalla data di accettazione dell'incarico, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso ed ha comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi (comma 7);
5. ogni altro obbligo previsto dalla Legge 136/2010 non specificato nella presente elencazione.

Ai sensi del medesimo art. 3, comma 9 bis, della citata Legge, il presente rapporto contrattuale si intenderà risolto qualora l'aggiudicatario abbia eseguito una o più transazioni senza avvalersi della banca o della società Poste italiane Spa.

Fatta salva l'applicazione di tale clausola risolutiva espressa, le transazioni effettuate in violazione degli obblighi assunti con l'accettazione dell'incarico comporteranno, a carico dell'aggiudicatario, l'applicazione delle sanzioni amministrative come previste e disciplinate dall'art. 6 della citata Legge.

Stante l'obbligo sancito dall'art. 3, comma 9 della citata legge, per la stazione appaltante di verificare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui al comma 1 sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla presente legge, l'aggiudicatario si assume l'obbligo di inviare e mettere a disposizione dell'Amministrazione procedente i predetti contratti

8.11 Clausola di assorbimento del personale

In ottemperanza alla normativa vigente ed agli accordi sottoscritti tra la Stazione Appaltante e le sigle sindacali si prescrive l'obbligo da parte dell'impresa aggiudicatrice di assorbire e di utilizzare prioritariamente

nell'espletamento del servizio i lavoratori già impiegati e dipendenti del precedente affidatario del servizio.

L'assorbimento sarà subordinato alle esigenze di manodopera previste dal servizio e per il periodo di durata dell'appalto.

9. ULTERIORI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

9.1. Rettifiche, integrazioni e chiarimenti

Eventuali rettifiche, integrazioni e chiarimenti agli atti di gara saranno pubblicate sul profilo di committente (sito Internet) della stazione appaltante indicato nel bando di gara.

9.2. Definizione delle controversie

Non è ammesso il ricorso all'arbitrato. Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il prestatore e l'Amministrazione, saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Roma.

9.3 Rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente capitolato si fa espresso riferimento a quanto previsto dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria, in materia di affidamento di contratti pubblici, in particolare il D.lgs. 50/2016.

9.4 Ulteriori chiarimenti

É possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare al RUP, all'indirizzo di posta elettronica : info@ipabromacapitale.it o tramite PEC all'indirizzo ipabromacapitale@pec.it almeno 10 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

Le richieste di chiarimenti dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite entro il sesto giorno prima della scadenza del termine fissato per la presentazione dell'offerta. Le risposte alle richieste di chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni sostanziali in merito alla presente procedura, saranno pubblicate in forma anonima all'indirizzo internet www.ipabromacapitale.it

Allegato "E"
alla Deliberazione n. 26/ 2019

SCHEMA DI CONTRATTO
*****

AFFIDAMENTO, MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DELL'ART. 36 COMMA 2 – LETT. B) DEL D.LGS 18 APRILE 2016 N. 50 PER LA GESTIONE – CIG 80562915°5

CONTRATTO CHE SI STIPULA
TRA

Gli **ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE "ROMA CAPITALE"** con sede in Roma, Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17, - codice fiscale 97723990582, nella persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ……., nat….. a …… il …….. , e domiciliat… per la carica presso la sede dell'Ente, che nel presente atto verrà indicato più brevemente con il termine "*Ente*" o "*IRAS*"

E

…….. con sede in …….. - ……. - Via …… n. ……., C.F. ……, P.Iva ……, iscritta al REA di …… con n. ……, iscritta all'Albo delle …… al n. ……., nella persona di …….. nat….. a …….. il …….. e residente in …… Via …… n. …… - C.F. ……, in qualità di …….. che nel contesto del presente atto verrà indicata più brevemente con il termine "…… ".

VISTO

- il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. …… , pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. ……. del ……., con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione ……., formalmente insediatosi in data ……;
- il verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione n. …… del …… nella quale è stato eletto il Presidente dell'Ente;
- il decreto legislativo 50/2016 "*Codice dei contratti pubblici*" e s.m.i.;

CONSIDERATO

- che l'Ente non dispone nel proprio organico di risorse umane da utilizzare per la realizzazione del servizio in oggetto;
- che, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 24 gennaio 2019 è stato approvato l'Avviso Pubblico di Indagine di Mercato finalizzato ad acquisire manifestazioni di interesse di Operatori Economici da invitare a successiva procedura negoziata per l'affidamento della gestione del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e di piccola manutenzione presso il Centro Polifunzionale per la Terza

Età e presso il condominio di Via Mario Menichini n. 54, a mezzo di procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b), del D.Lgs. 50/2016, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3 lett. a) del D.Lgs. 50/2016;

- che detto Avviso è stato regolarmente pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, sulla Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e Sull'Albo Pretorio di Roma Capitale;
- che entro i termini stabiliti al punto K del predetto Avviso, sono pervenute all'Ufficio Protocollo dell'Ente numero 47 manifestazioni di interesse come di seguito indicato:

  1. prot. n. ..... del ....
  2. prot. n. ..... del ....
  3. prot. n. ..... del ....
  4. prot. n. ..... del ....

- che delle n. 47 manifestazioni di interesse pervenute, come da verbale del RUP acquisito in atti in data 2 ottobre 2019 con prot. n. 2770 n. 43 sono state ritenute valide e conformi a quanto richiesto nell'Avviso Pubblico;
- che con Deliberazione n. ... del ..... è stata indetta la procedura negoziata , ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs 50/2016 per l'affidamento della gestione del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e di piccola manutenzione presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età e presso il condominio di Via Mario Menichini n. 54
- che con la medesima Deliberazione sono stati approvati gli atti di gara e, nello specifico: 1) la lettera di Invito; 2) il Disciplinare di gara; 3) il Capitolato Speciale di gara; 4) lo Schema di Contratto;
- che mediante sorteggio pubblico effettuato in data sono stati selezionati i seguenti operatori economici da invitare alla fase della procedura negoziata:

  - prot. n. ..... del ....
  - prot. n. ..... del ....
  - prot. n. ..... del ....

- che in data ..... con lettere prot. n. ..... sono state invitate alla fase successiva di gara i seguenti Operatori Economici:

  .....

  .....

- che entro i termini stabiliti all'art. 2 del Disciplinare di gara, sono pervenute all'Ufficio Protocollo dell'Ente le seguenti Offerte:

  1. prot. n. ..... del ....
  2. prot. n. ..... del ....
  3. prot. n. ..... del ....
  4. prot. n. ..... del ....

- che con ..... n. ..... del ..... è stata nominata la Commissione di valutazione incaricata di procedere all'esame delle offerte tecniche-economiche pervenute;
- che, come esplicitato nel verbale n. ..... redatto dalla Commissione in data ....., dai punteggi totali ottenuti il miglior offerente risulta essere ..... con un punteggio di ...../100;

TUTTO CIO' VISTO E CONSIDERATO LE PARTI CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Articolo 1 - Norme regolatrici del contratto

Il contratto è regolato:

- dalle clausole del presente atto e, per quanto nello stesso non previsto, dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di contabilità pubblica nonché dalle altre disposizioni comunitarie e nazionali vigenti;
- dall'offerta economica dell'Ente, che costituisce parte integrante del presente atto.

Articolo 2 - Oggetto del contratto

Oggetto del contratto è l'affidamento della gestione del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie e di piccola manutenzione presso il Centro Polifunzionale per la Terza Età e presso il condominio di Via Mario Menichini n. 54

Per la realizzazione del servizio l'Ente si atterrà alle modalità descritte nell'offerta tecnica presentata in sede di gara dalla ....., che costituisce parte integrante del presente atto.

Articolo 3 - Efficacia del contratto

Il presente contratto, redatto in duplice copia, è efficace per due anni, con opzione di eventuale rinnovo per un ulteriore anno, a decorrere dal ..... 2020 e fino al .....2022.

Articolo 4 - Corrispettivo del contratto e modalità di pagamento

Il corrispettivo per le prestazioni oggetto del presente contratto è così suddiviso:

- € ..... (.....), al netto di IVA, per il servizio in Casa di Riposo;

- € ….. (…….), al netto di IVA, per il servizio del Centro Diurno Alzheimer;
- € ….. (……), al netto di IVA, per il servizio della Casa albergo;
- € …….. (…….), al netto di IVA, per il servizio presso gli Uffici di Amministrazione;
- € …….. (…….), al netto di IVA, per il servizio presso il condominio in Via M. Menichini, 54;
- € …….. (…….), al netto di IVA, per il servizio di piccola manutenzione;

La somma di cui sopra sarà garantita dalle disponibilità del Bilancio dell'Ente.

I pagamenti saranno effettuati novanta giorni dalla ricezione delle fatture nel rispetto dei limiti imposti dalla norme statali in materia di finanza degli Enti Pubblici. A tal proposito, la …….. accetta, senza riserva alcuna, la forma di pagamento, altresì accetta, senza riserva alcuna, che eventuali ritardi nei pagamenti imposti dalle norme predette non possono essere addebitati alla Stazione Appaltante, pertanto, la sottoscrizione di riserve, la richiesta di interessi o danni subiti verso la Stazione Appaltante sono considerati da entrambi le parti nulli di diritto.

Al termine di ogni mese l'impresa presenterà all'Amministrazione regolare fatturazione come di seguito suddivisa riportante CIG e numero di deliberazione di aggiudicazione del servizio:

1. fattura per servizio Casa di Risposo;
2. fattura per servizio Centro Diurno Alzheimer;
3. fattura per servizio Casa Albergo;
4. fattura per servizio Uffici di Amministrazione;
5. fattura per servizio condominio Via M. Menichini, 54;
6. fattura per servizio di piccola manutenzione;

L'ammissione al pagamento è subordinata alla dimostrazione dell'assolvimento degli obblighi di legge in ordine alla regolarità contributiva, previdenziale, assistenziale e fiscale.

Articolo 5 - Cauzione

A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del contratto la …….. ha costituito una cauzione pari ad Euro …… (……), ai sensi dell'art. 103 del Decreto Legislativo 50/2016, mediante …… della …… del …….. n. …… con la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c., nonché l'operatività della medesima entro 15 gg. a semplice richiesta scritta della stazione appaltante

In caso di inadempimento totale del presente contratto il sopracitato importo sarà immediatamente incamerato dall'Ente.

Articolo 6 - Divieto di cessione

E' fatto divieto di cessione ad altri soggetti anche di specifiche parti del servizio affidato

Articolo 7 - Penali e risarcimento del danno

In caso di parziale inadempimento della prestazione, in relazione alla gravità dello stesso, imputabile a responsabilità della Cooperativa, potrà essere irrogata una penale fino a un massimo del 10% del valore del servizio (IVA esclusa).

E' fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Ente nell'applicazione della normativa vigente.

Articolo 8 - Diritto di recesso e risoluzione

Nel caso di inadempienza e/o di inefficienza dei servizi offerti, l'Ente potrà intimare alla ....., a mezzo di raccomandata a.r., ovvero a mezzo Posta Elettronica Certificata, di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali entro il termine perentorio di 10 giorni.

L'ipotesi del protrarsi dell'inadempimento o del non esatto adempimento, costituisce condizione risolutiva espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere.

In ogni caso, attesa la natura fiduciaria dell'incarico, l'Ente si riserva il diritto di recedere in qualsiasi momento dal contratto, senza necessità di fornire giustificazione alcuna, dandone comunicazione scritta con un mese di preavviso rispetto alla data di recesso. In caso di urgenza, tale termine potrà essere ridotto ad una settimana.

In caso di risoluzione o recesso, ogni eventuale danno subito dall'Ente può determinare l'applicazione del precedente articolo 7.

Articolo 9 - Obblighi di riservatezza

La ..... si impegna a non rivelare a terzi né ad usare a fini diversi da quelli in relazione con l'oggetto del presente contratto tutte le informazioni di cui dovesse venire a conoscenza o comunque acquisisca in occasione dello svolgimento dell'oggetto del presente contratto durante l'efficacia dello stesso e per un periodo di tre anni dalla data della sua cessazione.

Ai sensi della vigente normativa in materia, la .... è tenuta, altresì, a rispettare quanto stabilito dal Codice Etico dell'Ente approvato con Deliberazione n. 3/2019, parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Articolo 10 - Manutenzione ordinaria

La manutenzione dei macchinari, delle attrezzature, degli impianti e dei locali concessi in uso all'impresa è a totale carico della stessa.

L'eventuale sostituzione e miglioria degli impianti e dei macchinari, verificata in contraddittorio, che si dovesse rendere necessaria per vetustà, è a carico dell'Ente.

E' onere della ..... far sì che il personale fornito per l'esecuzione del servizio sia sempre fornito di divise e grembiuli puliti, come da normativa di legge e del decoro della persona.

Articolo 11 - Condizioni per la tracciabilità dei dati

La ..... assume, pena nullità del contratto in questione, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

La ..... deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la Società Poste Italiane SpA, dedicati, anche se non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. I bonifici bancari o postali, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il seguente Codice Identificativo Gara : .....

La ..... dovrà quindi comunicare agli IRAS gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione, in caso di apertura di nuovo conto, ovvero entro sette giorni dalla sottoscrizione del contratto in caso di conto già acceso. Entro il medesimo termine dovrà altresì indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Articolo 12 - Notifiche e comunicazioni

Le notifiche e le comunicazioni relative ai termini per gli adempimenti contratti ed a qualsiasi altro elemento o circostanza cui è necessario dare data certa, vanno effettuate a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo Posta Elettronica Certificata, agli indirizzi in premessa; esse possono essere effettuate anche in modo diretto per consegna a mano ad incaricato qualificato, sia per quanto riguarda gli IRAS che la .....; di detta consegna deve essere rilasciata ricevuta scritta, firmata e datata, che fa fede ad ogni effetto dell'avvenuta notifica.

Responsabile del Contratto per conto dell'IRAS è la Dott.ssa Raffaella Rosnati.

Articolo 13 - Spese contrattuali

La ..... è tenuta al versamento delle spese di bollo e di registrazione del contratto, dovute secondo le leggi in vigore. È tenuta altresì, ai sensi e per gli effetti dell'art. 34, co. 35 della Legge 17 dicembre 2012, n. 221, al rimborso delle spese di pubblicazione degli atti di gara.

Articolo 14 - Definizione delle controversie

Non è ammesso il ricorso all'arbitrato. Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra l'Ente e la ....., saranno demandate al giudice ordinario. Il foro competente è quello di Roma.

Articolo 15 - Rinvio

Per tutto quanto non contemplato nel presente contratto si fa espresso riferimento a quanto previsto in materia dalla vigente legislazione nazionale e comunitaria.

Il presente atto è la precisa completa e fedele espressione della volontà delle parti e si compone di numero ..... facciate, oltre gli allegati. --

Ne è data lettura alle parti, che lo confermano. --

Roma lì,.....

Allegati:

- Offerta Tecnica
- Offerta economica
- Polizza .....
- Codice Etico IRAS

I.R.A.S. "ROMA CAPITALE" .....

Il Legale Rappresentante Il Legale Rappresentante

....

Sono specificamente approvate per iscritto, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., le clausole contenute agli artt. 6, 7, 8 e 12.

.....

Il Legale Rappresentante