



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

ESTRATTO

DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno 5 del mese di gennaio dell'anno 2015 in seduta ordinaria come da convocazione n. 28 del 30 dicembre 2014 si riunisce il Consiglio di Amministrazione dell'Ente nominato con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00008 dell'8 febbraio 2013, pubblicato sul BUR n. 14 del 14 febbraio 2013, così composto:

		PRESENTE	ASSENTE
Massimiliano MONNANNI	Presidente	X	
Giovanni DEL PRETE	Vice Presidente	X	
Mauro CATENACCI	Consigliere	X	
Simone MASSIMILLA	Consigliere	X	
Antonino MOLINARO	Consigliere	X	

con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
Massimiliano MONNANNI	X		
Giovanni DEL PRETE	X		
Mauro CATENACCI	X		
Simone MASSIMILLA	X		
Antonino MOLINARO	X		

Assistito, in qualità di segretario verbalizzante, dal Responsabile del Settore socio-educativo-assistenziale ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE N. 6 DEL 5 GENNAIO 2015

AFFIDAMENTO PROCEDURA NEGOZIATA, AI SENSI DEGLI ARTT. 57 E 82, COMMA 1, LETT. B) DEL D.LGS 12 APRILE 2006 N. 163, PER IL SERVIZIO DI PULIZIE



ORDINARIE E STRAORDINARIE NELLA CASA DI RIPOSO “S. EUFEMIA” E NEGLI UFFICI DI AMMINISTRAZIONE DELL’ENTE– CIG 6081415E67

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

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00008 dell’8 febbraio 2013, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 14 del 14 febbraio 2013, con il quale è stato nominato il Consiglio di Amministrazione designato con Ordinanza del Sindaco di Roma, n. 259 del 28 novembre 2012, formalmente insediatosi in data 18 febbraio 2013;

DATO ATTO del Documento Programmatico di Indirizzi, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 febbraio 2013 con deliberazione n. 2;

PREMESSO che con deliberazione n. 84 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 9 dicembre 2014, per le motivazioni in essa contenute e che si richiamano integralmente nel presente atto, è stata approvata la procedura in economia, ai sensi dell’art. 82, comma 1, lett. b) del D.lgs 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., per il servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella Casa di Riposo “Sant’Eufemia” e negli Uffici di Amministrazione dell’Ente;

PRESO ATTO :

- della nota prot. n. 2874 del 29 dicembre 2014 con la quale il Responsabile Unico del Procedimento ha comunicato che la procedura è andata deserta;
- della deliberazione n. 3 adottata in data odierna che si richiama integralmente nel presente atto;

CONSIDERATO che l’art. 57 del D.lgs;163/2006 prevede che “le Stazioni Appaltanti possono aggiudicare contratti pubblici, mediante procedura negoziata”...” qualora, in esito all’esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta...”;

ATTESO :

- che il Municipio II di Roma Capitale, in data 17 dicembre 2014 in occasione della Conferenza dei Servizi, ha comunicato il riavvio delle attività del Centro Diurno Alzheimer, a partire dal mese di febbraio 2015, data della riapertura del Centro Polifunzionale per la Terza Età;
- che per l’espletamento di tali attività è necessario, tra l’altro, il servizio di pulizie del suddetto Centro;
- che la formalizzazione di tale circostanza da parte del Municipio II di Roma Capitale è intervenuta successivamente alla data di indizione della gara per l’affidamento del servizio di



pulizie ordinarie e straordinarie nella Casa di Riposo “S. Eufemia” e negli Uffici Amministrativi dell’Ente del 10 dicembre 2014;

PRESO ATTO della necessità di provvedere all’affidamento in economia del servizio descritto, mediante procedura negoziata, ai sensi degli artt. 57 e. 82, comma 1 - lett. b) D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, tra i soggetti già selezionati ed invitati alla procedura di cui alla citata deliberazione n. 84/2014;

RITENUTO di effettuare una ulteriore verifica dell’Albo Fornitori dell’Ente, al fine di reperire e selezionare altri soggetti in possesso dei requisiti atti alla partecipazione alla procedura, ovvero in assenza di positivo riscontro della suddetta verifica, di ampliare la ricerca al settore di mercato pertinente;

ATTESA l’urgenza di procedere al fine di garantire il servizio essenziale agli utenti della Casa di Riposo “Sant’Eufemia” ed a quelli del Centro Diurni Alzheimer gestito dal Municipio II di Roma Capitale;

CONSTATATO che in carenza di tale servizio la struttura non potrà essere riaperta nelle tempistiche programmate;

RAVVISATA l’opportunità di confermare la selezione delle offerte attraverso il criterio del massimo

RITENUTO di confermare nella persona della Sig.ra Valentina Bonaldi, Funzionario in servizio presso l’Ente, il Responsabile Unico del Procedimento;

VISTO il bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2015 di approvazione tutoria nel quale è prevista adeguata copertura finanziaria;

VISTA la Legge 17 luglio 1890 n. 6972;

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

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

VISTO il decreto legislativo 163/06 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” ;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, recante Regolamento di esecuzione ed attuazione del succitato Codice;



VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni ed integrazioni;

SENTITO il parere del Funzionario Responsabile del settore economico-finanziario per la disponibilità dei fondi;

SU PROPOSTA del Responsabile del Settore AA.GG.

per i motivi esposti in narrativa ed all’unanimità

DELIBERA

1. di avviare la procedura negoziata, ai sensi degli artt. 57 E 82 del decreto legislativo 163/06 e s.m.i, per l’individuazione di un soggetto a cui affidare il servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella Casa di Riposo “S.Eufemia” e negli Uffici di amministrazione dell’Ente, nonché nel Centro Diurno Alzheimer, per un periodo un 1 (uno) anno dal 1 febbraio 2015 o comunque a decorrere dalla data di affidamento del servizio per un periodo massimo di n. 12 mesi;
2. di approvare il capitolato d’oneri, il disciplinare di gara e la lettera di invito a gara allegati quali parti integranti e sostanziali al presente provvedimento rispettivamente sotto la lettera A), B) e C);
3. che l’importo a base d’asta previsto per il servizio è pari ad € 67.320,00 (sessantasettemilatrecentoventi/00) al netto di IVA. I costi per la sicurezza conseguenti ad attività interferenziali, come definite dal DUVRI, non soggetti a ribasso sono stimati in € 2.693,00 (duemilaseicentonovantatre/00) ;
4. di individuare nella persona della Sig.ra Valentina Bonaldi, Funzionario in servizio presso l’Ente, il Responsabile Unico del Procedimento;
5. di precisare, in merito al contratto da stipulare, che:
 - a) l’oggetto del contratto l’affidamento del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella Casa di Riposo “S.Eufemia”, negli Uffici di Amministrazione dell’Ente e nel Centro Diurno Alzheimer;
 - b) le clausole essenziali sono:
 - durata



- diritto di recesso
- divieto di cessione e di subappalto
- penali e risarcimento del danno
- cauzione
- termini e pagamento
- impegno dell'affidatario ad assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti e di accettare condizioni contrattuali e penalità
- obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

6. di rinviare a successivo atto la nomina della Commissione aggiudicatrice.

Il Presidente f.to Massimiliano Monnanni

Il Vice Presidente f.to Giovanni Del Prete

Il Consigliere f.to Mauro Catenacci

Il Consigliere f.to Simone Massimilla

Il Consigliere f.to Antonino Molinaro

Il Segretario Verbalizzante
f.to Francesca Pitucco

Copia conforme all'originale pubblicata per conoscenza all'Albo dell'Ente nella giornata del 9 gennaio 2015

f.to Daniele Chirico



ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

DGR 2 novembre 2012 n. 527

Allegato A alla Delibera n. 6/2015

**PROCEDURA NEGOZIATA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIE
ORDINARIE E STRAORDINARIE NELLA CASA DI RIPOSO
“SANT’EUFEMIA” E NEGLI UFFICI DI AMMINISTRAZIONE DELL’ENTE**

CIG 6081415E67

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO



Art. 1 Stazione Appaltante

Istituti Riuniti di Assistenza Sociale “Roma Capitale” – sede legale in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 - 00161 Roma e sede operativa in Via Michelangelo Caetani n. 9 – 00186 Roma.

Recapiti della sede operativa: tel. 06.6785883 fax 06.6786034 e-mail: info@ipabromacapitale.it PEC ipabromacapitale@pec.it sito internet: www.ipabromacapitale.it

Art. 2 – Oggetto dell'appalto

Gli Istituti Riuniti di Assistenza Sociale Roma Capitale devono provvedere alla pulizia giornaliera e straordinaria degli uffici e dei servizi per un periodo di 12 mesi al fine di soddisfare le esigenze di igiene e decoro della sede della Casa di Riposo Sant'Eufemia per mq. 1.200 circa in Via Giuseppe Antonio Guattani 17 Roma;

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 e il crono-programma allegato si intendono impegnativi per l'impresa al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene.

Art 3 – Modalità 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) impalcature, ponteggi, 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 ammoniacca. 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 quadrimestrale 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.

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti o soci;
- 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.

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 detersivi e sanificanti;
- La detersione dei pavimenti dovrà essere eseguita con prodotti a triplice azione: detersivo, 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 detersive 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.

Per le specifiche ulteriori rispetto al servizio di pulizia nonché al cronoprogramma si rimanda agli allegati.

Art. 4 – Gestione del personale

La ditta appaltatrice è tenuta ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori la piena applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

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.

Il personale utilizzato nell'appalto dovrà essere periodicamente aggiornato sulle specifiche tematiche del servizio di pulizia relativo ai locali oggetto dell'appalto nonché ai sensi delle disposizioni del D.lgs. n° 81/2008.

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.

Art. 5 – Obblighi del personale



Il personale in servizio deve mantenere un comportamento educato e rispettoso nei riguardi degli assistiti della Casa di Riposo e di tutto il personale impiegato nello stesso, osservando scrupolosamente il vincolo di riservatezza in merito a documenti e/o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento 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, cognome.

Il personale è tenuto ad utilizzare attrezzature, materiali, dispositivi di protezione individuale a norma del D.lgs. n° 81/2008.

Il personale deve altresì esimersi in modo rigoroso dal consentire in modo autonomo l'accesso alla Casa di Riposo a persone estranee al servizio.

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

E' richiesta una fattiva collaborazione con il personale di assistenza e della ristorazione nelle operazioni da armonizzare ed espletare congiuntamente (es. colazione in camera).

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 oppure impedenti al corretto svolgimento delle mansioni e alle disposizioni in tema di relazioni con l'utenza e con il personale afferenti ai servizi di assistenza e ristorazione.

Il personale del Settore Socio-Assistenziale-Educativo della Stazione appaltante operativo presso la sede del servizio assume la funzione di verifica e supervisione dello svolgimento delle mansioni e delle condotte comportamentali del personale del servizio delle pulizie, avvalendosi della possibilità di evidenziare con ogni mezzo eventuali condotte non conformi e 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.

Art. 6 - 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, oppure, nei casi di urgenza, direttamente anche a mezzo fax.

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 dal Comune per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio (comprese quelle per l'acquisto dei materiali e di quant'altro occorrente).

Viene allegata al presente capitolato, a formarne parte integrante e sostanziale, la seguente documentazione:

- Cronoprogramma Pulizie Casa di Riposo Allegato A1
- Cronoprogramma Pulizie Uffici Amministrativi IRAS Allegato A2
- Cronoprogramma Pulizie Centro Diurno Alzheimer Allegato A3

Allegato A1

CRONOPROGRAMMA PULIZIE CASA DI RIPOSO "SANT'EUFEMIA" Sita in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 – 00161 Roma per mq 1.200 circa dal lunedì alla domenica

Dotazione ed articolazione turni del personale:

- 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)

PULIZIE GIORNALIERE

TURNO MATTUTINO 8.00-14.00 (n. 6 ore)



8.00- 9.00	<p>Avvio turno - spazzatura e lavaggio della sala mensa</p> <p>Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione</p> <p>Ritiro della biancheria sporca ed avvio lavaggi lavanderia secondo apposito calendario</p>
dalle 9.00 alle 10.00 circa	<p>spazzatura, lavaggio e sanificazione dei pavimenti dell'ingresso principale</p> <p>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...)</p> <p>Pulizia degli ascensori</p>
10.00-13.00	<p>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)</p> <p>Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini delle camere e distribuzione nuove buste</p> <p>Pulizia generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale</p>
12.30-14.00	<p>Rimozione dei rifiuti in tutti i cestini portarifiuti interni allo stabile, loro trasferimento nei centri di raccolta su strada e distribuzione nuove buste</p>

TURNO POMERIDIANO 14.00-20.00 (n. 6 ore)

13.30	Avvio turno e passaggio delle consegne con l'operatore uscente.
13.30- 14.30	<p>spazzatura, lavaggio e spolveratura della sala comune/sala TV</p> <p>successivamente alla fruizione del pranzo spazzatura e lavaggio della sala mensa</p>
14.00-16.00	<p>Completamento lavaggi- stenditura e ritiro della biancheria</p> <p>Spolveratura generale arredi</p> <p>Pulizia base degli ambienti della Casa e a seconda del calendario degli ambienti attigui (cfr. pulizie settimanali)</p>
16.00-18.30	<p>Pulizia specifica e a fondo delle camere personali delle ospiti da svolgersi secondo tabella programmatica (massimo n. 3 al giorno da lunedì al sabato)</p> <p>Pulizia del servizio igienico posto all'ingresso</p> <p>Spazzatura, lavaggio e sanificazione stanza segreteria posta all'ingresso</p>



TURNO FESTIVO 8.30-14.30 (n. 6 ore)

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

8.30- 9.00	Avvio in turno - Passaggio nelle camere delle signore e ritiro delle vettovaglie relative alla fruizione della colazione in camera con successiva consegna al personale della ristorazione
dalle 9.00 alle 10.00 circa	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 foglie, residui di fango etc...) 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
10.00-13.00	pulitura generale delle camere personali di tutte le ospiti pulitura generale dei corridoi di tutti i piani e delle scale Pulizia degli ascensori
13.00-14.30	spazzatura e lavaggio della scala secondaria successivamente alla fruizione del pranzo spazzatura e lavaggio della sala mensa

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 di assistenza 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



GIORNO DA CONCORDARE	spazzatura, lavaggio e sanificazione della lavanderia spazzatura, lavaggio e sanificazione dei n. 2 salotti spazzatura, lavaggio e sanificazione sala dei ritratti spazzatura, lavaggio e sanificazione del salotto
SABATO	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

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

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

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

La pulizia a fondo e specifica delle stanze deve avvenire nel turno pomeridiano secondo un calendario concordato dalle signore ospiti con il Coordinatore, soggetto ad eventuali variazioni sempre ed unicamente previo accordo.



Tre camere al giorno nell'arco temporale compreso tra lunedì e sabato saranno pulite durante il turno pomeridiano, a seguito della fascia di riposo delle ospiti. Per pulizia a fondo della camera e del servizio igienico si intende l'integrazione della pulizia base già prevista con azioni quali: 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 alla stanza ed alla sua vivibilità.

Allegato "A2"

**CRONOPROGRAMMA PULIZIE PRESSO
UFFICI AMMINISTRATIVI IRAS**
Siti in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 – 00161 Roma
Piano terra per n. 10 vani per n. 2 volte a settimana

Dotazione ed articolazione turni del personale:

n. 1 addetto alle pulizie in turno dalle ore 9.00 alle ore 11.00 n. 2 volte a settimana preferibilmente nei giorni di martedì e giovedì.

PULIZIA GIORNALIERA

- a) spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti
- b) spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- c) svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- d) spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- e) 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 quantaltro facente parte delle postazioni di lavoro ad altezza operatore.

PULIZIE SETTIMANALI

- a) aspiratura/spazzatura/pulitura della scalinata di ingresso
- b) spolveratura ad umido superfici termosifoni e condizionatori

PULIZIE QUINDICINALI

- a) deragnatura di pareti e soffitti
- b) lavaggio e sanificazione delle superfici vetrose e degli infissi delle finestre e dei davanzali



- c) pulizia ad umido di corrimano, ringhiere e porte
- d) smacchiatura e lavaggio della scalinata di ingresso
- e) spazzatura balconi/terrazzi esterni

PULIZIE MENSILI

- a) spazzatura e detersione a fondo dei balconi/terrazzi esterni
- b) rimozione e pulizia di tende e tessili eventualmente presenti (con appoggio alla lavanderia interna)
- c) pulizia di serrande

Allegato "A3"

CRONOPROGRAMMA PULIZIE PRESSO
CENTRO DIURNO ALZHEIMER
Sito in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 – 00161 Roma
Piano primo per mq 300 ca per n. 5 volte a settimana

Dotazione ed articolazione turni del personale:

n. 1 addetto alle pulizie in turno dalle ore 17.30 alle ore n. 5 volte a settimana dal lunedì al venerdì escluse le giornate di festività civili e religiose.

PULIZIA GIORNALIERA

- a) spazzatura, lavaggio e sanificazione di tutti i pavimenti
- b) spazzatura, lavaggio e sanificazione dei servizi igienici in uso comune, rifornimento di beni di consumo messi a disposizione dall'Amministrazione
- c) svuotatura, pulizia e ricambio sacchetto di tutti i cestini portarifiuti, trasferimento nei centri di raccolta su strada
- d) spolveratura arredi, scaffali e altro mobilio presente
- e) 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
- f) spazzatura e lavaggio della pavimentazione dell'ascensore.

PULIZIE SETTIMANALI



- a) spolveratura ad umido superfici termosifoni e/ o condizionatori
- b) lavaggio delle pareti dell'ascensore

PULIZIE QUINDICINALI

- a) deragnatura di pareti e soffitti
- b) lavaggio e sanificazione delle superfici vetrose e degli infissi delle finestre e dei davanzali
- c) pulizia ad umido di corrimano, ringhiere e porte
- d) spazzatura balconi/terrazzi esterni

PULIZIE MENSILI

- a) spazzatura e detersione a fondo dei balconi/terrazzi esterni
- b) rimozione e pulizia di tende e tessuti eventualmente presenti (con appoggio alla lavanderia interna)
- c) pulizia di serrande



ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

DGR 2 novembre 2012 n. 527

Allegato B alla Delibera n. 6/2015

**PROCEDURA INEGOZIATA PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIE
ORDINARIE E STRAORDINARIE NELLA CASA DI RIPOSO
“SANT’EUFEMIA” E NEGLI UFFICI DI AMMINISTRAZIONE DELL’ENTE**

CIG 6081415E67

DISCIPLINARE DI GARA



Art. 1 Stazione Appaltante

Istituti Riuniti di Assistenza Sociale “Roma Capitale” – sede legale in Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 - 00161 Roma e sede operativa in Via Michelangelo Caetani n. 9 – 00186 Roma.

Recapiti della sede operativa: tel. 06.6785883 fax 06.6786034 e-mail: info@ipabromacapitale.it, PEC: ipabromacapitale@pec.it , sito internet: www.ipabromacapitale.it

Art. 2 - Oggetto dell'Appalto

Gestione del servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella Casa di Riposo “Sant’Eufemia”

Art. 3 - Valore dell'appalto

Il prezzo posto a base di gara per l'esecuzione del servizio per la durata di 12 mesi ammonta ad importo annuo pari ad € 67.320,00 (eurosessantasettemilatrecentoventi/00), ed è così costituito:

- € 54.000,00 (cinquantaquattromila/00) I.V.A. esclusa per la sede della Casa di Riposo “Sant’Eufemia”;
- € 6.000,00 (seimila/00) IVA esclusa per la sede degli uffici di Amministrazione;
- € 7.320,00 (settemilatrecentoventi/00) IVA esclusa per la sede del Centro Diurno Alzheimer.

Gli oneri per la sicurezza conseguenti ad attività interferenziali come definite dal DUVRI sono stimati in € 2.693,00 (euroduemilaseicentonovantatre/00) dell'importo a base d'asta e non sono soggetti a ribasso. L'appalto viene conferito a corpo e non sono ammesse offerte pari o in aumento.

Art. 4 – Durata dell'appalto

L'appalto ha durata di un 1 (uno) anno dal 1 febbraio 2015 o comunque a decorrere dalla data di affidamento del servizio per un periodo massimo di n. 12 mesi

Art. 5 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 dal precedente affidatario del servizio.

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

Art. 6 - Modalità di gara ed aggiudicazione

Appalto con corrispettivo a corpo ai sensi dell'art. 82 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 163/06 (offerta espressa mediante massimo ribasso sull'importo a base d'asta).

Massimo ribasso percentuale del prezzo offerto rispetto all'importo complessivo dei lavori a base di gara (al netto degli oneri per la sicurezza).



Ai sensi dell'art. 86, comma 1, del D.Lgs. 163/06, la S.A. valuterà l'anomalia delle offerte relativamente a tutte le offerte che presentino un ribasso pari o superiore alla media aritmetica dei ribassi percentuali di tutte le offerte ammesse, con esclusione del 10 per cento, arrotondato all'unità superiore, rispettivamente delle offerte di maggior ribasso e di quelle minor ribasso, incrementata dello scarto medio aritmetico dei ribassi percentuali che superano la predetta media. L'Amministrazione appaltante procederà all'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentino una percentuale di ribasso pari o superiore a quanto stabilito nel primo periodo del presente comma. Ai sensi del comma 4 del citato art. 86, nel caso in cui il numero delle offerte ammesse sia inferiore a cinque, verranno applicate le norme di cui al comma 3 del predetto articolo 86.

L'offerta dovrà essere espressa mediante ribasso percentuale:

- il corrispettivo onnicomprensivo annuo offerto, secondo il formato "€€,CC" ("euro,centesimi");
- la percentuale di ribasso operata sulla base d'asta, secondo il formato "nn,nn" ("punto percentuale,punto percentuale"), oltre IVA ai sensi di legge.

In caso di discordanza prevarrà il prezzo più conveniente per la stazione appaltante.

Art. 7 - Termini e modalità di presentazione delle offerte

Le offerte devono pervenire entro il termine indicato nella lettera di invito, a mezzo raccomandata a.r. o consegna diretta al protocollo della sede operativa di Via Michelangelo Caetani n. 9 – 00186 Roma dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 15.00, con le modalità di seguito precisate.

I plichi contenenti l'offerta e le documentazioni, a pena di esclusione dalla gara, devono essere idoneamente sigillati, controfirmati sui lembi di chiusura e devono recare all'esterno l'intestazione del mittente, l'indirizzo dello stesso, i recapiti utili e la dicitura "PROCEDURA IN ECONOMIA PER IL SERVIZIO DI PULIZIE NELLA CASA DI RIPOSO E NEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI CIG - NON APRIRE"

Il recapito tempestivo dei plichi rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

I plichi devono contenere al loro interno tre buste, a loro volta sigillate con timbro e/o ceralacca e controfirmate sui lembi di chiusura, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente "A – Documentazione"; "B" – Documentazione tecnica"; "C" Offerta economica

La busta "A – Documentazione" deve contenere, a pena di esclusione dalla procedura di gara, i seguenti documenti:

A. dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente, con allegata fotocopia di un documento di identità in corso di validità, attestante:

1. l'indicazione della denominazione del soggetto che partecipa e natura e forma giuridica dello stesso;
2. il nominativo del legale rappresentante e l'idoneità dei suoi poteri per la sottoscrizione degli atti di gara;



3. l'insussistenza delle condizioni di esclusione di cui all'art. 38, del D.Lgs. 163/2006, avendo cura di specificare dettagliatamente il contenuto dello stesso, riproducendo il contenuto del comma 1, lettere da a) a m-quater) del citato articolo;
 4. 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;
 5. 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;
 6. di aver preso visione, di sottoscrivere per accettazione e di obbligarsi all'osservanza di tutte le disposizioni, nessuna esclusa, previste dal presente disciplinare e di accettare in particolare le penali previste;
 7. di aver giudicato il prezzo a base di gara e quello offerto pienamente remunerativi e tali da consentire l'offerta presentata;
 8. di acconsentire ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/2003 al trattamento dei dati per la presente procedura;
- B. In caso di soggetti non tenuti all'iscrizione al Registro delle Imprese, ciò dovrà essere espressamente attestato nella dichiarazione sostitutiva di certificazione, nella quale dovranno comunque essere forniti gli stessi elementi individuati ai precedenti punti 2), 3), 4) e 5) e 6), con indicazione dell'Albo o diverso Registro in cui l'operatore economico è eventualmente iscritto, nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni ostative di cui all'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575.



- C) Due dichiarazioni bancarie attestanti la capacità finanziaria ed economica del soggetto rilasciate da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, da esibire in originale in sede di formulazione dell'offerta;
- D) Autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il fatturato globale d'impresa e il fatturato specifico relativo al servizio oggetto della procedura realizzato nel triennio 2011/2013;
- E) Autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, in ordine al fatto di aver svolto con buon esito nell'ultimo triennio 2011/2013 almeno n. 2 (due) servizi di pulizia presso servizi a media frequentazione di pubblico;
- F) Autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, del possesso di certificazione di qualità in corso di validità a norma UNI EN ISO 9001 Ed. 2000 per servizi di pulizia uffici presso enti pubblici e/o privati rilasciata da Ente Certificatore debitamente accreditato dalla SINCERT o certificati equivalenti rilasciati da organismi firmatari degli accordi MLA EA stabiliti in altri stati membri da allegare alla documentazione in copia fotostatica autenticata ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n° 445/2000
- G) Garanzia a corredo dell'offerta, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs 163/2003, di € 1.346,40 (euromilatrecentoquarantasei/40), pari al 2% del prezzo a base d'asta

La garanzia può essere effettuata sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente.

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'[articolo 1957, comma 2, del codice civile](#), nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta

In caso di riunioni di imprese (Raggruppamenti Temporanei di imprese, costituendi o già costituiti; Consorzi di Imprese di cui all'art. 2602 e segg. cod. civ., di società consortile ex art. 2615 ter cod. civ. valgono le seguenti disposizioni.

Per i raggruppamenti o consorzi non ancora costituiti:

- deve essere presentata una dichiarazione sottoscritta da tutti i soggetti partecipanti al costituendo raggruppamento o consorzio, contenente espresso impegno, in caso di aggiudicazione, a costituirsi



giuridicamente in tale forma – con indicazione esplicita del soggetto capofila – ed a conformarsi alla disciplina di cui all’art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.;

- la documentazione e le dichiarazioni di cui sopra devono essere presentati da ogni componente del costituendo raggruppamento o consorzio;
- il soddisfacimento dei requisiti sopra detti viene verificato con riferimento al raggruppamento o consorzio nel suo complesso e sono tenute a presentare la relativa dichiarazione solo le imprese che concorrono al raggiungimento del detto requisito; resta tuttavia stabilito che, ai fini dell’ammissibilità alla gara, il soggetto indicato come capofila del costituendo raggruppamento o consorzio dovrà fornire dimostrazione di possedere almeno il 60% di tale requisito e per almeno il 20% da parte di ciascun mandante. In ogni caso il raggruppamento deve detenere complessivamente il 100% del requisito. Per i raggruppamenti temporanei di imprese già costituiti valgono le medesime regole sopra indicate con riferimento ai raggruppamenti non ancora costituiti, ma in luogo dell’attestazione circa l’impegno a costituirsi in raggruppamento, deve essere presentata copia, conforme all’originale, del mandato collettivo con rappresentanza costitutivo del raggruppamento, redatto ai sensi dell’art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Per i consorzi (ex art. 2602 e segg. Cod. civ., anche in forma di società consortile) già costituiti: devono essere presentati copia dell’atto costitutivo e dello statuto del consorzio. Può inoltre essere presentata una dichiarazione del legale rappresentante del Consorzio (se Consorzio) attestante quali delle imprese consorziate concorreranno, in caso di aggiudicazione, alla esecuzione dei servizi richiesti; la documentazione e le dichiarazioni di cui all’art 4 devono essere presentate da tutte le imprese facenti parte del consorzio le quali, in caso di aggiudicazione, concorreranno all’esecuzione dei servizi richiesti; la stessa documentazione deve essere presentata anche con riferimento al consorzio. La dichiarazione dovrà altresì specificare che nessun soggetto partecipa alla gara d’appalto in altra forma, neppure individuale.

L’Amministrazione si riserva di richiedere all’aggiudicatario, prima della stipula del contratto, prova del possesso dei requisiti dichiarati, nonché di effettuare nel periodo di vigenza del contratto le verifiche sull’effettivo rispetto degli impegni assunti mediante apposita dichiarazione.

In caso di ricorso all’avvalimento si fa riferimento a quanto normato dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

La busta “B – Documentazione tecnica”, deve contenere e copia dell’allegato B sottoscritto dal Legale Rappresentante, e, a discrezione del concorrente, schede tecniche dei maggiori prodotti e/o attrezzature utilizzati ed eventuali ulteriori certificazioni e i curricula del personale debitamente sottoscritti.

La documentazione non deve contenere alcun riferimento all’offerta economica.



La documentazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente e siglata dalla stesso su ogni pagina; nel caso di concorrente costituito da soggetti riuniti o consorziati, dalla mandataria o capogruppo, oppure, nel caso di concorrente costituito da soggetti da riunirsi o da consorziarsi, da ciascun soggetto che costituisce o che costituirà il raggruppamento o il consorzio.

Nella busta “C – Offerta economica” deve contenere un documento che riporti :

- il corrispettivo onnicomprensivo annuo offerto e l’indicazione del ribasso percentuale offerto sull’importo delle pulizie posto a base di gara, così in cifre come in lettere (in caso di discordanza tra l’espressione letterale e quella numerica verrà considerata valida quella indicata in lettere);
- dichiarazione che l’impresa, nel formulare l’offerta, ha tenuto conto degli oneri previsti per la sicurezza, non soggetti a ribasso.

L’offerta e la dichiarazione devono essere sottoscritte dal legale rappresentante del concorrente e siglate dalla stesso su ogni pagina, ovvero, nel caso di concorrente costituito da soggetti riuniti o consorziati oppure da riunirsi o da consorziarsi, l’offerta e la dichiarazione devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno il concorrente.

Nel caso in cui l’offerta e la dichiarazione siano sottoscritte da un procuratore del legale rappresentante del concorrente, nel plico deve essere inclusa la relativa procura.

Art 8 - Procedura di aggiudicazione

L’aggiudicazione avverrà sulla base di una valutazione effettuata da una commissione giudicatrice nominata dalla stazione appaltante nominata ex art. 84 D.lgs 163/06.

Il presidente della commissione giudicatrice sovrintende allo svolgimento dei lavori della commissione ed ha la facoltà insindacabile di aggiornare e sospendere le sedute sia pubbliche che private, senza che ciò comporti l’insorgere di alcuna pretesa da parte degli offerenti.

La commissione giudicatrice, il giorno, l’ora e nel luogo previsto per l’apertura delle offerte, in seduta pubblica, sulla base della documentazione contenuta nelle offerte presentate, procede a:

verificare la conformità della documentazione presentata in riferimento alle normative di cui al presente disciplinare ed in caso negativo ad escludere dalla gara i concorrenti cui esse si riferiscono;

verificare che i consorziati – per conto dei quali i consorzi hanno indicato che concorrono – non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma ed in caso positivo ad escludere il consorziato dalla gara.

Espletato quanto sopra, la commissione procederà, in seduta riservata, all’apertura della busta “B” contenente la documentazione tecnica.



Espletata tale fase, la commissione convocherà la seduta pubblica nel corso della quale procederà all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica.

La Commissione potrà richiedere chiarimenti da rendere in un termine perentorio, a pena di decadenza, da parte della impresa interessata.

L'aggiudicazione sarà effettuata ad un'unica Impresa/R.T.I./Consorzio in lotto unico, ai sensi dell'art. 82, comma 2, lett. b), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m. e cioè al soggetto giuridico che avrà presentato il prezzo più basso rispetto a quello posto a base d'asta.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida purché la stessa sia ritenuta conveniente o idonea per la S.A. in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prescrizioni degli atti di gara.

L'amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non convalidare i risultati della gara per irregolarità formali o per motivi di opportunità e convenienza, oppure se l'offerta è inidonea in relazione all'oggetto del contratto, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta.

All'aggiudicazione definitiva si provvederà solo con formale provvedimento deliberativo del Consiglio di Amministrazione.

Trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art. 13 del d.lgs. 163/2006.

Art. 9 – 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.

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'importo dell'appalto richiesto dalla ditta per la completa esecuzione dei lavori deve comprendere l'onere del personale, quello dei macchinari e attrezzature e quello del materiale di consumo occorrenti (disinfettanti, detersivi, strofinacci, ecc....).

L'impresa deve altresì provvedere, a sua cura e spese, all'eventuale noleggio, al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili dall'interno.

Faranno carico all'Amministrazione appaltante le spese per fornitura di acqua ed energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori nonché le spese relative all'acquisto di carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani per il rifornimento dei servizi igienici, salvo non diversamente concordato.



L'Appaltatore si impegna, in caso di prestazioni di pulizie a carattere straordinario e/o prestazioni aggiuntive non previste in Capitolato che fossero richieste dalla Stazione Appaltante, a praticare offerte economiche congrue alle condizioni contrattuali definite dall'aggiudicazione dell'appalto .

Art. 10 – Eventuale estensione dell'appalto

In caso di necessità, per soddisfare eventuali esigenze integrative allo stato attuale non prevedibili potranno, in corso di contratto, essere impartite disposizioni anche verbali al personale in turnazione della ditta appaltatrice per la pulizia dei locali, o parte di essi, in sostituzione di interventi su locali previsti dal cronoprogramma (purché la superficie complessiva da pulire non risulti superiore al 5% di quella prevista nel presente capitolato).

La Ditta aggiudicataria si impegna ad accettare eventuali future estensioni o riduzioni della superficie da pulire rispetto a quella complessivamente indicata all'art. 1. Nel caso in cui la superficie complessiva dei locali risulti di dimensioni superiori o inferiori al 5% di quella indicata all'art. 1 del presente capitolato, il prezzo contrattuale risultante in esito di gara verrà proporzionalmente adeguato alla superficie così complessivamente rideterminata. Qualora la variazione della superficie si mantenga entro il 5% il prezzo contrattuale non verrà variato.

Art. 11 - Cauzione definitiva in sede di stipula CTR

Ai sensi dell'art. 113 del D.lgs 163/06, a garanzia degli impegni contrattuali, l'aggiudicatario presta cauzione pari al 10% dell'importo contrattuale all'atto della sottoscrizione del contratto a mezzo polizza fideiussoria, assicurativa o bancaria.

La cauzione dovrà avere validità per tutta la durata delle attività e sarà svincolata previa verifica ed accettazione da parte dell'Amministrazione delle attività svolte. In caso di polizza fideiussoria, la firma dell'agente che presta la cauzione dovrà essere autenticata ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 12 - Cessione del servizio e subappalto

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

Art. 13 – Responsabilità ed obbligo assicurazione – polizze e cauzioni

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nella esecuzione del servizio o comunque da esso dipendenti, restando a suo esclusivo e completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa di compensi da parte dell'Amministrazione, salvi gli interventi a favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.



La Ditta dovrà inoltre sostituire e/o riparare, a propria cura e spese, tutte le attrezzature, suppellettili, mobilio, arredi e simili che il proprio personale dovesse distruggere o danneggiare o deteriorare per colpa, nell'espletamento del servizio.

Ai fini di cui sopra, la ditta aggiudicataria è tenuta a consegnare all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, copia di specifica polizza assicurativa RCT/RCO valida per tutto il tempo di durata dell'appalto.

Art. 14 - Penali e risarcimento del danno

In caso di ritardato o parziale adempimento del contratto, l'Ente, 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.

Art. 15 - Risoluzione e recesso

In caso di ritardato o parziale adempimento del contratto, fatto salvo quanto previsto al precedente articolo 11, l'Amministrazione potrà intimare all'affidatario, a mezzo di raccomandata a.r. o PEC, 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.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- applicazione di n° 5 (cinque) penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Impresa aggiudicataria inadempienze con applicazione della relativa penale riguardo alla corretta esecuzione del servizio;
- mancata regolarizzazione da parte dell'Impresa aggiudicataria agli obblighi previdenziali ed assicurativi del personale;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.



La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'Impresa aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto dalla stessa rispetto a quello previsto nel contratto.

Art. 16 - 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.

Art. 17- 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:

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);

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);

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);

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);

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 precedente i predetti contratti

Art. 18 - 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.

Art. 19 - 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. 12 aprile 2006, n. 163 ed il relativo regolamento attuativo D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.

Art. 20 - Responsabile del procedimento

Il responsabile unico del procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/06, è la Sig.ra Valentina Bonaldi (tel. 06.6785883 – fax 06.6786034 e-mail: info@ipabromacapitale.it PEC: ipabromacapitale@pec.it)

Eventuali richieste di chiarimento dovranno essere formulate in forma scritta ed inviate, almeno dieci giorni prima della scadenza stabilita per la presentazione dell'offerta, a mezzo fax al n. 06.6786034 o al seguente indirizzo e-mail info@ipabromacapitale.it o PEC ipabromacapitale@pec.it e le relative risposte saranno, se del caso, estese a tutti i partecipanti e pubblicate sul sito www.ipabromacapitale.it



ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

DGR 2 novembre 2012 n. 527

Allegato C alla Delibera n./2015

Prot. n.

Roma,

All. n.

Vs. Rif. n.

Invio a mezzo: PEC

Spett.le.

OGGETTO: Procedura negoziata, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 12 aprile 2006 n. 163, per il servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella Casa di Riposo "S. Eufemia" e negli Uffici Amministrativi dell'Ente – CIG

E' indetta una procedura negoziata, ai sensi del comma 11 dell'art. 125 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e s.m.i., per il servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella Casa di Riposo "S. Eufemia" e negli Uffici Amministrativi dell'Ente, nonché nel Centro Diurno Alzheimer. Le modalità di svolgimento del servizio sono descritte nel capitolato speciale di appalto.

1. Criterio di aggiudicazione : prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 163/06 (offerta espressa mediante massimo ribasso sull'importo a base d'asta). Tipo di appalto di servizi ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006.

2. Amministrazione aggiudicatrice: ISTITUTI RIUNITI DI ASSISTENZA SOCIALE ROMA CAPITALE sede legale: Via G. A. Guattani n. 17, 00161 Roma, tel. 06.44234230; fax 06.44119449; sede operativa: Via Michelangelo Caetani 9 00186 Roma tel. 06.6785883 fax 06.6786034 e-mail: info@ipabromacapitale.it , pec: ipabromacapitale@pec.it

3. Oggetto dell'appalto: servizio di pulizie ordinarie e straordinarie nella Casa di Riposo "S. Eufemia" e negli Uffici Amministrativi dell'Ente .

4. Valore dell'appalto : Il prezzo posto a base di gara per l'esecuzione del servizio per la durata di 12 mesi ammonta ad € 67.320,00,00 (sessantasettemilatrecentoventi/00), IVA esclusa ed è così costituito a:

- € 54.000,00 (cinquantaquattromila/00) I.V.A. esclusa per la sede della Casa di Riposo "Sant'Eufemia";

31/34



- € 6.000,00 (seimila/00) IVA esclusa per la sede degli uffici di Amministrazione;
- € 7.320,00 (settemilatrecentoventi/00) IVA esclusa per la sede del Centro Diurno Alzheimer.

I costi per la sicurezza conseguenti ad attività interferenziali, come definite dal DUVRI, non soggetti a ribasso sono stimati in € 2.693,00 (duemilaseicentonovantatre/00).

L'appalto viene conferito a corpo e non sono ammesse offerte pari o in aumento

5. Procedura di aggiudicazione: procedura negoziata

6. Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 163/06 (offerta espressa mediante massimo ribasso sull'importo a base d'asta)

7. Luogo di esecuzione:

- Casa di Riposo "Sant'Eufemia" - Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 00161 Roma
- Uffici amministrativi - Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 00161 Roma
- Centro Diurno Alzheimer - Via Giuseppe Antonio Guattani n. 17 00161 Roma

8. Categoria del servizio e sua descrizione: il servizio rientra nell'allegato II A del d.lgs. 163/2006, categoria 16, CPC 94, CPV 90911100-7 "Servizio di pulizia alloggi", come definito nel capitolato d'appalto, per il periodo di 12 mesi (dodici).

9. Natura del servizio: ai fini dell'art. 37, commi 2 e 4, del d.lgs. 163/2006, il servizio ha natura omogenea e non sussistono prestazioni secondarie scorparabili.

10. Suddivisione in lotti: lotto unico. È vietato presentare offerte in aumento o non conformi alla normativa di gara complessivamente considerata o per una sola parte del servizio.

11. Durata: un 1 (uno) anno dal 1 febbraio 2015 o comunque a decorrere dalla data di affidamento del servizio per un periodo massimo di n. 12 mesi.

12. Varianti: Non sono ammesse varianti.

13. Termine di ricezione delle offerte: le offerte ed i relativi documenti, redatti unicamente in lingua italiana, dovranno pervenire a mezzo raccomandata o con idonee modalità descritte nel Disciplinare di gara entro il termine perentorio delle ore del giorno2015 in Via Michelangelo Caetani 9 00186 Roma.

I plichi contenenti l'offerta e le documentazioni dovranno essere idoneamente sigillati, controfirmati sui lembi di chiusura e recare all'esterno l'intestazione del mittente, l'indirizzo dello stesso, i recapiti utili e la dicitura " PROCEDURA IN ECONOMIA PER SERVIZIO DI PULIZIE ORDINARIE E STRAORDINARIE NELLA CASA DI RIPOSO "S. EUFEMIA" E NEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE – CIG- NON APRIRE" secondo le modalità di presentazione previste dal Disciplinare. Non saranno ritenute valide le offerte



pervenute oltre il termine anzidetto, anche se spedite in tempo utile o non conformi alle indicazioni del Disciplinare di gara.

15. Apertura delle offerte: Le offerte saranno aperte in seduta pubblica alle ore del 2015 presso gli Uffici Amministrativi dell'Ente in Via Michelangelo Caetani n. 9. Sono autorizzati a prendere parte alla seduta di apertura i legali rappresentanti delle offerenti, nonché i soggetti muniti di delega scritta accompagnata da copia del documento di identità del delegante.

16. Modalità di finanziamento e di pagamento: Il servizio è finanziato con mezzi propri dell'amministrazione aggiudicatrice.

17. Soggetti ammessi : possono partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 34 del d.lgs. 163/2006.

18. Condizioni minime di ammissione : possono partecipare alla gara i soggetti specificati al punto che precede in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del d.lgs. 163/2006 e dell'iscrizione presso il REA e presso la CCIAA o, se residenti in altro S.m., in possesso dell'iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XIC del d.lgs. 163/2006. I concorrenti non devono essere incorsi in causa di esclusione di cui all'art. 38 d.lgs. 163/2006. In caso di raggruppamento temporaneo, GEIE o consorzio ordinario i requisiti di ordine generale devono essere posseduti da ogni impresa componente il raggruppamento, consorzio o GEIE, nonché dal raggruppamento temporaneo o dal consorzio ordinario stessi, se già formalmente costituiti e dal GEIE. In caso di consorzi di cui all'art. 34, comma i, lett. B) ed E) del d.lgs. 163/2006, i requisiti di cui all'art. 38 d.lgs. 163/2006 dovranno essere posseduti sia dal Consorzio, sia dalle imprese consorziate per le quali il Consorzio concorre. Ai fini della prova della capacità finanziaria, tecnica ed organizzativa dei concorrenti, si richiedono, ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 163/2006, le seguenti referenze: CAPACITA' FINANZIARIA: due referenze bancarie attestanti la capacità economica e finanziaria dell'offerente; FATTURATO GLOBALE D'IMPRESA e FATTURATO SPECIFICO relativo al servizio oggetto della procedura realizzato nel triennio 2011/2013; CAPACITA' TECNICA: attestazione di avere espletato con buon esito nell'ultimo triennio 2011/2013 almeno n.2 (due) servizi di pulizia presso uffici e/o servizi a media frequentazione di pubblico, possesso di certificazione di qualità in corso di validità a norma UNI EN ISO 9001 Ed. 2000 per servizi di pulizia uffici presso enti pubblici e/o privati rilasciata da Ente Certificatore debitamente accreditato dalla SINCERT o certificati equivalenti rilasciati da organismi firmatari degli accordi MLA EA stabiliti in altri stati membri da allegare alla documentazione in copia fotostatica autenticata ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n° 445/2000. Nel caso di raggruppamento temporaneo o di consorzio ordinario, il requisito del fatturato complessivo e specifico dovrà essere posseduto complessivamente dalla imprese riunite, nella misura di almeno il 60% dalla mandataria e per la restante percentuale, cumulativamente, dalla o dalle mandanti ciascuna delle quali dovrà possedere almeno il 20%. E' ammesso il ricorso all'avvalimento. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione delle offerte.



19. Validità delle offerte: l'offerente è vincolato alla propria offerta per un periodo di 180 giorni dalla scadenza fissata per la ricezione delle offerte.

20. Organo competente per le procedure di ricorso: competente a decidere in merito ai ricorsi presentati dagli offerenti è unicamente il TAR Lazio. I ricorsi devono essere notificati, a pena di inammissibilità, entro 30 giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato, come previsto dall'art. 120 del d.lgs. 104/2010.

21. Informativa D. LGS. N. 196/2003: ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 si informa che i dati riferiti dalle imprese partecipanti alla gara verranno utilizzati soltanto per le finalità connesse all'espletamento della stessa, non verranno comunicati o diffusi a terzi non interessati e verranno, comunque, trattati in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. Il conferimento dei dati stessi ha natura facoltativa e si configura come un onere, nel senso che il concorrente che intende partecipare alla gara, deve rendere la documentazione richiesta in base alla normativa vigente. I soggetti o le categorie di soggetti, ai quali possono essere comunicati i dati, sono: - il personale interno all'Amministrazione incaricato al presente procedimento; - i concorrenti partecipanti alla gara; 7 - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge n. 241/1990 I diritti riconosciuti all'interessato sono quelli stabiliti dal D. Lgs. n. 196/2003, norma alla quale si rinvia.

22. Altre informazioni: Le informazioni relative alle modalità di partecipazione alla gara ed alle modalità di presentazione delle offerte sono riportate nel Disciplinare di gara e nel Capitolato di appalto.

23. Responsabile del procedimento: Il RUP è individuato nella Sig.ra Valentina Bonaldi reperibile ai recapiti della sede operativa della stazione appaltante reperibile ai seguenti recapiti: Via Michelangelo Caetani n. 9 00186 Roma tel. 06.6785883 fax 06.6786034 e-mail: info@ipabromacapitale.it, pec: ipabromacapitale@pec.it

Il Responsabile Unico del Procedimento
Valentina Bonaldi