



COMUNE DI SESTO ED UNITI

Provincia di Cremona

Gestione RSA "Casa Soggiorno Nolli-Pigoli"

Allegato alla delibera G.C. n. 184 del 27.10.2009

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DELLA RSA "CASA SOGGIORNO NOLLI PIGOLI" E SANIFICAZIONE STOVIGLIE

1. OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Sesto ed Uniti, nell'ambito della gestione diretta della Residenza Sanitaria Assistenziale "Casa Soggiorno Nolli Pigoli", intende appaltare il servizio di pulizia degli ambienti della struttura stessa. L'appalto ha per oggetto la sanificazione e pulizia:

- dei locali di degenza
- dei bagni
- del refettorio
- di tutti gli arredi

come da programma allegato A) "operazioni di pulizia – descrizione e frequenza di intervento"

Sono esclusi gli spazi esterni e gli spazi del piano terra.

Nel presente appalto è inoltre compreso il servizio di sanificazione delle stoviglie e dei piatti utilizzati per la somministrazione ai degenti della prima colazione, pranzo e cena. Nel servizio è compresa la fornitura dei prodotti di pulizia dei locali, mentre quelli per la sanificazione delle stoviglie saranno forniti dall'Amministrazione, e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dello stesso che dovranno essere corrispondenti alle specifiche tecniche di cui al D.lgs n. 81 del 9.4.2008. L'ente appaltante concede in comodato d'uso gratuito le attrezzature di sua proprietà "lavapavimenti" e "lavastoviglie" compatibile con le specifiche tecniche di cui al D.lgs. n. 81 del 9.4.2008.

Le prestazioni di pulizia, devono svolgersi con l'osservanza delle norme di igiene e sanità vigenti in materia ,nonché nel rispetto delle modalità di cui al presente capitolato e degli accordi sindacali nazionali e provinciali relativi al personale dipendente dalle imprese di pulizie.

2. DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto viene fissata in anni 2 (DUE) e cioè dal 01.01.2010 al 31.12.2011.

Al termine del periodo di appalto, l'Amministrazione si riserva la facoltà prevista dall'art. 57 comma 5 lettera b del D. Lgs. 163/2006 di affidare alla Ditta vincitrice della presente gara, per un ulteriore anno, il servizio di pulizia oggetto del presente appalto, mediante affidamento diretto, fermi restando gli obblighi per l'appaltatore previsti dal capitolato e alle stesse condizioni economiche.

3. CARATTERE DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia e sanificazione delle stoviglie non potrà essere per nessun motivo sospeso o abbandonato.

4. SISTEMA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio sarà conferito tramite gara procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del Codice dei Contratti. Il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del codice dei contratti . L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta valida.

5. CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del Codice dei Contratti. Il servizio sarà aggiudicato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.lgs n. 163/2006, secondo criteri sia di economicità sia di qualità, sulla base dei seguenti parametri:

Punti 40 per il prezzo e punti 60 per la qualità.

I 40 punti saranno attribuiti alla ditta che avrà presentato il prezzo più basso sia per la pulizia dei locali che per la sanificazione delle stoviglie; agli altri concorrenti saranno attribuiti punteggi inferiori secondo la seguente formula:

$$\frac{40 \times \text{offerta più bassa}}{\text{Valore dell'offerta in esame}}$$

I 60 punti da attribuire alla qualità, saranno assegnati con i seguenti parametri:

a) Monte ore giornaliero offerto - max punti 30

- Fino a 13 ore giornaliere (compreso ore di lavandino) punti 30
- Da 13 a 15 ore giornaliere punti 5
- Oltre 15 ore giornaliere punti 0

b) numero unità lavorative su base giornaliera- max punti 10

- Oltre 4 unità punti 10
- Da 3 a 4 figure giornaliere punti 5
- Fino a 2 figure punti 0

c) precedenti esperienze nella pulizia di locali di RSA – max punti 10

- Oltre 10 anni punti 10
- Fino a 10 anni punti 5

d) utilizzo prodotti a basso impatto ambientale – max punti 10

- Prodotti con biodegradabilità superiore al 98% punti 10
- prodotti con biodegradabilità fra il 90% ed il 98% punti 5

6. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

L'offerta dovrà pervenire all'indirizzo precisato nel bando di gara entro i termini e con le modalità nello stesso stabiliti.

7. PREZZO DI APPALTO

L'importo annuo del prezzo da corrispondere sarà quello risultante in sede di aggiudicazione definitiva della gara.

Il prezzo offerto si intende formulato dalla ditta in base a calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio, ed è quindi invariabile ed indipendente da qualsiasi eventualità non prevista dal presente capitolato speciale. L'aggiudicataria pertanto non potrà pretendere sovrapprezzi o compensi diversi da quelli pattuiti, qualunque possa essere la circostanza sfavorevole che dovesse insorgere dopo l'affidamento del servizio.

8. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

Il servizio di pulizia dei locali e di sanificazione delle stoviglie deve svolgersi con regolarità tutti i giorni e precisamente dal lunedì alla domenica, sia di mattina che di pomeriggio. Il luogo di esecuzione è il seguente: RSA Casa Soggiorno Nolli Pigoli – V.le Europa 1 – Sesto ed Uniti (CR)

9. FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Le fatture saranno emesse con cadenza mensile. Le stesse saranno liquidate, purché in regola con gli obblighi contrattuali previsti e previa attestazione di versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per legge, entro 90 (novanta) giorni dal ricevimento della fattura ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.Lgs 231/2002.

E' fatta salva naturalmente l'acquisizione da parte dell'ente della certificazione sulla regolarità contributiva dell'impresa (DURC).

Eventuali contestazioni sospenderanno il termine di pagamento relativamente alla fattura oggetto del contendere, nel qual caso alla ditta non spetteranno interessi per il tardato pagamento.

Inoltre è fatta salva l'applicazione delle penali previste all'art 27 del presente capitolato, e nei casi più gravi la risoluzione del contratto.

Il pagamento delle fatture non riprenderà fino a che la ditta non si sarà messa in regola con gli obblighi assunti.

Con il pagamento del corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di ogni e qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

10. PRESA VISIONE DEI LOCALI

Nell'offerta dovrà essere specificatamente indicato, a pena di esclusione della gara, che l'impresa ha regolarmente preso visione dei locali oggetto del servizio di che trattasi.

L'Amministrazione si rende disponibile a far visitare i locali agli interessati previo appuntamento da concordare con l'ufficio preposto ed insito presso il Municipio di Sesto ed Uniti tel. 0372/76043 interno 4 (Sig.ra Stefania Santi).

11. OBBLIGHI DELL'IMPRESA APPALTATRICE PRIMA DELL'INIZIO DEL SERVIZIO

Prima dell'inizio del servizio la società aggiudicataria dovrà comunicare formalmente all'Amministrazione comunale, anche via fax:

- l'elenco nominativo del personale incaricato dell'effettuazione dei servizi di pulizia e di lavandino nelle e la loro posizione assicurativa, nonché il monte ore che ciascun operatore dovrà effettuare; la Ditta si impegna altresì a comunicare preventivamente e formalmente qualsiasi variazione riguardante il personale assegnato;
- l'orario di inizio e di fine servizio per ciascun operatore impiegato per l'esecuzione dei servizi appaltati.

L'elenco dovrà essere comprensivo di tutto il personale anche se impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente. Tutte le variazioni del personale (comprese eventuali sostituzioni) dovranno essere comunicate all'Amministrazione Comunale prima dell'attivazione del servizio.

Il mancato invio di tale elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà l'applicazione di una penale pari a € 100,00 (cento/00), da decurtare dai corrispettivi di fatturazione.

La ditta aggiudicataria dovrà, prima dell'inizio del servizio, fornire il nominativo e il recapito del responsabile del servizio di pulizia aggiudicato. Il responsabile dovrà essere facilmente reperibile anche telefonicamente.

12. OBBLIGHI DELL'IMPRESA APPALTATRICE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale utilizzato dalla ditta aggiudicataria per l'esecuzione del servizio dovrà essere in regola con le norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni.

Il personale dovrà essere dotato di apposito cartellino di riconoscimento e idonei indumenti da lavoro. La ditta aggiudicataria, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e , se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro delle imprese di pulizia denominato "Servizi di Pulizia e servizi integrati/multiservizi" e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalle leggi, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

La ditta aggiudicataria inoltre, è tenuta all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale o dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

L'Amministrazione è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale dipendente della ditta aggiudicataria per tutto ciò che attiene a: retribuzioni, contributi assicurativi e assistenziali, assicurazioni e infortuni ed ogni altro adempimento, prestazione ed obbligo inerente al rapporto di lavoro subordinato dei sopraindicati soggetti secondo le leggi e i contratti di categoria vigenti.

13. OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità d'esecuzione del servizio stesso e dovrà essere consapevole degli ambienti in cui è tenuto ad operare.

E' facoltà del Comune chiedere per iscritto di allontanare dal servizio il personale della ditta aggiudicataria che durante lo svolgimento del servizio dia motivo di lagnanza o tenga un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

Il personale della ditta aggiudicataria è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'impresa deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori e in particolare nei riguardi dell'utenza.

14. RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DELLA DITTA

Il comune non risponderà dei danni causati ai dipendenti e alle attrezzature della ditta appaltatrice da parte di terzi estranei al comune stesso.

La ditta aggiudicataria sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che saranno arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e /o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

15. CAUZIONI

Le imprese concorrenti dovranno presentare una garanzia, pari al due per cento del prezzo base indicato nel bando sotto forma di cauzione o fideiussione come previsto dall'art. 75 D.Lgs. 163/2006.

L'aggiudicatario dovrà inoltre prestare una cauzione definitiva calcolata secondo le modalità di cui all'art. 113 del Codice dei Contratti.

La durata di detta cauzione dovrà essere pari alla durata dell'appalto.

La cauzione definitiva sarà svincolata alla fine dell'appalto, previa richiesta dell'appaltatore.

16. RECESSO

Il Comune di Sesto ed Uniti si riserva la facoltà di recedere con preavviso di almeno un mese, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico.

In tal caso il comune corrisponderà alla ditta aggiudicataria il pagamento dei servizi prestati, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste dal contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.

17. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è ammesso il subappalto, come pure è vietato cedere in tutto o in parte il contratto, pena la risoluzione immediata del contratto e l'incameramento della cauzione definitiva.

L'Amministrazione si riserva di richiedere in tale caso il rimborso del maggior danno eventualmente arrecato.

18. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora si verificano, da parte della ditta appaltatrice, inadempienze o gravi negligenze riguardo agli obblighi previdenziali, assicurativi, contributivi, assistenziali o contrattuali nei confronti del personale dipendente, il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto, previa contestazione scritta, e di trattenere la cauzione definitiva quale penale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto senza alcun genere di indennità e compenso per l'impresa nei seguenti casi:

1. reiterate inadempienze agli obblighi contrattuali
2. applicazione di retribuzione al personale dipendente non conforme al C.C.N.L. ;
3. violazione della normativa sulla tutela dei dati personali laddove vi sia una diffusione e/o comunicazione e/o divulgazione di dati riservati a cui il personale dell'impresa sia venuto a conoscenza in ragione del servizio espletato;
4. frode, fallimento o concordato fallimentare;
5. subappalto o cessione del contratto;

L'Amministrazione procederà alla contestazione scritta, tramite fax o tramite raccomandata A/R degli addebiti: nei casi più gravi tale contestazione costituirà l'unica formalità preliminare alla risoluzione. Negli altri casi, la società potrà essere invitata a presentare entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle contestazioni, proprie memorie difensive che verranno valutate discrezionalmente dalla stazione appaltante.

In tutti i casi di risoluzione, l'Amministrazione comunale tratterà, a titolo di penale, la cauzione definitiva, sempre fatta salva la richiesta del maggior danno.

La risoluzione del contratto, tranne nei casi più gravi, è dichiarata con semplice preavviso di 20 (venti) giorni da trasmettere con lettera raccomandata A/R.

Nei casi che comportino la risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale si riserva di aggiudicare il servizio alla ditta collocata al posto immediatamente successivo nella graduatoria approvata per determinazione di aggiudicazione definitiva, oppure di ripetere la procedura di selezione. Naturalmente la ditta sollevata dall'incarico non potrà richiedere alcunché a titolo di

risarcimento e dovrà continuare il servizio fino al subentro della nuova ditta aggiudicataria dell'appalto.

In caso di mancata stipula del contratto o di mancato versamento delle spese contrattuali l'Amministrazione procederà tempestivamente alla revoca dell'aggiudicazione e all'incameramento della cauzione provvisoria, riservandosi di chiedere il risarcimento dei danni subiti.

19. STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto verrà stipulato nella forma dell'atto pubblico amministrativo.

Sono a carico della ditta appaltatrice tutte le imposte e le tasse e le spese relative e conseguenti al contratto, nessuna esclusa od accentuata, comprese quelle per la sua registrazione.

20. FORO COMPETENTE

Le controversie e le questioni in genere fra il Comune e la ditta aggiudicataria, in relazione a quanto previsto nel presente capitolato, saranno deferite esclusivamente al giudice ordinario. Foro competente è quello di Cremona con rinuncia di qualsiasi altro.

21. NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alla normativa vigente in materia, agli atti di gara e al Codice Civile.