



Azienda di Servizi alla Persona
Basso Lodigiano

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO **DISCIPLINANTE L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI:**

- 1) RSA e Hospice**
- SERVIZIO PULIZIE
- SERVIZIO MANUTENZIONE
- SERVIZIO PARRUCCHIERA

PRESSO L'ASP BASSO LODIGIANO DI CODOGNO

CIG 6803661EA8

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL **0377 7721** - FAX **0377 772291** - WEB **www.aspbassolodigiano.it** - EMAIL **info@aspbassolodigiano.it** -
PEC **pec@pec.aspbassolodigiano.it**

TITOLO I INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

PARTE I – GENERALITA'

Art. 1

Oggetto del servizio – Finalità

Il presente Capitolato disciplina i servizi di pulizia, sanificazione da espletarsi nell'immobile della ASP Basso Lodigiano (RSA San Giorgio e Hospice città di Codogno) con una ricettività complessiva attuale di 66 ospiti.

Tutti i prodotti usati per la pulizia, per sanificare, disinfettare, deodorare, disincrostare e tutto il materiale in carta e plastica (salviette e carta igienica per i bagni, rotoloni di carta per i cucinotti, sacchi grandi e piccoli per il secco).

Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

1. salvaguardare e migliorare lo stato igienico-sanitario dell'ambiente;
2. mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
3. salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia;

La pulizia dei vari locali deve comprendere, oltre a quella relativa ai pavimenti, anche quella relativa a scale, corrimano, ringhiere, pareti, porte, maniglie, zoccoli, infissi, maestà e serramenti, quadri, soffitti e controsoffitti, radiatori, ascensori, corpi illuminanti, davanzali, marciapiedi, arredi sanitari e non, vetri e finestre, veneziane, terrazze e quant'altro non espressamente indicato.

Art. 2

Locali interessati all'appalto

Il servizio oggetto dell'appalto riguarderà tutti i seguenti gruppi di locali:

1. reparti di degenza Rsa e Hospice: piano terra, primo piano.
2. sezione amministrativa (uffici e pertinenze);
3. ambulatori, palestra, cappella, ingresso, spogliatoi del personale, sala della cura della persona e sala per le attività;
4. sale da pranzo e cucinotti;
5. altri locali (guardaroba, lavanderia, archivio, magazzini, corridoi e vani scale, atri, terrazzi, ecc.);
6. eventuali altri locali.

Detti locali interessano attualmente una superficie calpestabile di circa mq. 4.420 meglio dettagliata nel prospetto allegato.

Art. 3

Direzione e controllo

In considerazione delle finalità che ispirano la filosofia gestionale di questa Azienda ed allo scopo di realizzare gli obiettivi di miglior tutela degli anziani e degli ospiti, presso l'Ente è prevista

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

un'apposita figura che sovrintenda e controlli lo svolgimento dei vari servizi necessari per un buon funzionamento dell'Ente.

Tale figura pertanto verificherà, l'andamento del servizio reso ed il rispetto del "Piano operativo" proposto, con facoltà di:

1. formulare osservazioni e proposte all'Impresa appaltatrice;
2. valutare la gestione dell'appaltatore attraverso l'osservazione del lavoro;
3. eseguire controlli, far eseguire analisi fisico-chimiche sui prodotti impiegati dalla ditta e TEST TAMPONE a campione su punti dei locali interessati all'appalto, a tal fine l'Ente potrà, senza alcun preavviso, far effettuare le analisi occorrenti. Tale spesa sarà a carico della ditta appaltatrice;

Tale figura, o chi l'Amministrazione riterrà di nominare, potrà utilizzare ogni strumento ritenuto opportuno ai fini del controllo della qualità del servizio erogato fra i quali:

4. interviste o questionari all'utenza per verificare il livello di gradimento del servizio ed eventuali scostamenti dagli standard di qualità indicati nel presente capitolato;
5. ispezioni e sopralluoghi;
6. iniziative di informazione all'utenza;
7. ogni altro tipo di controllo e di verifica ritenuto opportuno

L'Impresa aggiudicataria dovrà espressamente accettare, senza alcuna riserva, eccezione o limitazione, tutte le forme di controllo previste dal presente articolo, consentendone l'effettuazione e collaborando per l'attuazione di tutti gli strumenti per il controllo di qualità ritenuti opportuni da parte dell'Amministrazione.

L'esecuzione del servizio sarà sottoposta a verifica e controllo. L'Amministrazione, ha facoltà di controllo in merito all'esecuzione del servizio, che si espletterà mediante la verifica di quanto indicato nel piano di lavoro e, più in generale, in tutta la sua documentazione presentata in sede di offerta (orari, procedure, materiali e macchinari impiegati, accertamenti sanitari sul personale, rispetto al Piano di Sicurezza, ecc.).

Il controllo di qualità delle prestazioni, sia giornaliera che periodiche, verrà effettuato mediante schede di rilevazione e sarà oggetto di valutazione congiunta con la Ditta aggiudicataria. Tale valutazione si baserà su una griglia di quattro livelli così articolata:

1. Pulito
2. Tracce di sporco;
3. Sporco e/o polvere, e/o alcune ragnatele;
4. Diffusamente sporco e ragnatele evidenti.

In caso di inadempimenti o deficienze nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, verbalizzati in contraddittorio con il Supervisore della Ditta aggiudicataria, la Direzione ha facoltà di ordinare, senza ulteriore compensazione, l'esecuzione immediata o la ripetizione dei lavori necessari per il regolare andamento del servizio. Ove ciò non fosse possibile o non conveniente per la Amministrazione, il servizio di cui sopra provvederà a quantificare l'importo delle prestazioni non eseguite, che verrà portato in detrazione del canone in prima scadenza.

Nel caso di reiterato inadempimento, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, dandone avviso alla Ditta aggiudicataria con semplice lettera raccomandata.

L'Amministrazione si riserva altresì il diritto di affidare la continuazione dei servizi di pulizia ad altra ditta addebitando all'appaltatore inadempiente ogni eventuale maggior onere e qualsiasi altro danno che possa derivare all'Amministrazione, in conseguenza dell'inadempimento contrattuale.

L'Ente si riserva altresì la facoltà, in ogni momento, di convocare riunioni con i responsabili della ditta appaltatrice, al fine di verificare l'andamento della gestione dei servizi.

Art. 4 Durata dell'appalto

1. La durata dell'appalto è a decorrere dal 01/11/2016 e per la durata di mesi dodici. E' prevista la facoltà, attraverso procedura negoziata senza bando di ripetere il servizio di cui trattasi, sulla scorta del progetto di base oggetto del presente affidamento, per ulteriori due mesi, e, se persistenti, l'interesse pubblico all'espletamento dello stesso e l'adeguatezza delle esigenze poste alla base dell'affidamento.

Art. 5 Valore dell'appalto

Importo complessivo presunto dell'appalto è di € 123.400,00 (compresi oneri per la sicurezza) e per l'intero periodo contrattuale: € 123.400,00 IVA di legge esclusa, se dovuta.

Gli oneri di sicurezza per anno di contratto, non soggetti a ribasso, sono pari a € 2.000,00, saranno fatturati mensilmente.

Gli importi presunti, IVA esclusa, per ogni lotto sottoposto a base di gara, sono così suddivisi:

| LOTTO | SEDE | SERVIZIO | IMPORTO ANNUO |
|--------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|
| Lotto 1 | ASP Sede RSA - Hospice | Servizio pulizie | 91.200 |
| Lotto 2 | ASP Sede RSA-Hospice | Servizio Manutenzione | 25.600 |
| Lotto 3 | ASP Sede RSA-Hospice | Servizio Parrucchiera | 4.600 |

2. L'importo definitivo sarà determinato dal ribasso offerto da applicare all'importo complessivo pari a € 121.400,00.

3. L'aggiudicazione verrà effettuata dall'Azienda Servizi alla Persona previa verifica dei requisiti speciali e generali come per legge.

4. L'importo è puramente indicativo in quanto la tipologia dei servizi potrà subire modifiche, anche sostanziali, in relazione al numero degli utenti per ciascun lotto, senza che l'appaltatore, in caso di riduzione del servizio, possa trarre argomento per chiedere compensi o rimborsi non contemplati nel presente capitolato.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

ART. 6 Dimensioni previsionali del servizio

1. I servizi oggetto del presente appalto, così come indicati nel precedente art. 3, sono articolati in un monte ore presunto, come di seguito indicato, calcolato su base annua:

| Servizio | Figure professionali | Ore |
|--------------|----------------------|------|
| Pulizie | Addetti pulizia | 5700 |
| Manutenzione | Addetti manutenzione | 1600 |
| Parrucchiera | Parrucchiera | 288 |

2. L'espletamento dei servizi sarà assicurato dall'aggiudicatario, che provvederà alla gestione con la propria organizzazione, mettendo a disposizione il personale qualificato, secondo la vigente normativa.

PARTE II – ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 7 Metodologia delle prestazioni

Le pulizie ed attività complementari devono avvenire in orari concordati con l'Amministrazione, compatibili con la destinazione di ciascun ambiente e che rispettino la normativa vigente. Per l'espletamento di tali servizi dovrà essere data particolare cura al frequente cambio dell'acqua sporca e all'utilizzo di materiali e attrezzi perfettamente puliti e in buono stato, avendo cura di lasciare asciutti gli ambienti a pulizia conclusa. Il personale dovrà porre particolare attenzione a non lasciare incustoditi i detersivi e tutti gli altri materiali usati, al fine di non arrecare danno a terzi. Vanno rispettati gli orari di riposo degli ospiti.

Art. 8 Descrizione

PULIZIE

Il servizio comprende l'effettuazione delle sotto indicate prestazioni, aventi le seguenti frequenze:

GIORNALIERE

ANTIMERIDANE

- scopatura e successivo lavaggio con macchina lavasciuga nei locali comuni, con sblocco delle porte REI, dei corridoi, sale da pranzo e soggiorni;

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

- scopatura e successivo lavaggio con idonei prodotti detergenti/disinfettanti di tutti i pavimenti lavabili, cucinotti e dispense compresi;
- scopatura e lavaggio di scale, ascensori (comprese pareti e pulsantiere);
- spolveratura ad umido, mediante panni imbevuti di detergente/disinfettante, di ogni superficie piana e di tutti gli arredi ed attrezzature accessibili senza l'uso di scale. In particolare: armadi, maniglie, corrimani, piani di lavoro e di appoggio, tavoli, letti, comodini, scrivanie, sedie e poltrone, armadietti e arredi in genere, apparecchi telefonici, lampade da muro e da tavolo, ecc.
- eliminazione di impronte e macchie sui vetri, specchi, infissi, su entrambe le facce delle porte e su pareti sino ad altezza d'uomo;
- pulizia e sanificazione dei servizi igienici riservati agli ospiti nonché quelli di uso comune ed attrezzati, dei visitatori, degli uffici con specifici prodotti ad azione germicida e deodorante;
- pulizia cucinotti compreso mobilio in acciaio, frigoriferi, dispensa ecc.;
- pulizia degli zerbini e tappeti mediante aspirapolvere o battitappeto;
- vuotatura e pulizia di recipienti portarifiuti, cestini, portacarte, ecc., ed asportazione di tutti i rifiuti, nessuno eccettuato, e trasporto degli stessi fino ai punti di raccolta che saranno indicati;
- cambio della carta igienica e delle salviette asciugamani monouso, sacchi spazzatura grandi e piccoli e riempitura dei distributori di sapone liquido;
- de ragnatura dove occorre;
- trasporto di tutti i contenitori (benne comprese) e/o sacchi contenenti i rifiuti;
- esterno: semplice controllo, scopatura dei marcia piedi con raccolta rifiuti e vuotatura cestini e posacenere
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria (sono escluse dalle pulizie tutte le apparecchiature scientifiche, sanitarie ed i carrelli di medicazione)

RIPASSO POMERIDIANO

- scopatura a umido con garze e successivo lavaggio pavimenti zone comuni (corridoi, ingressi, soggiorni e sale da pranzo);
- lavaggio delle apparecchiature e sanitari dei servizi igienici;
- lavaggio e disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici, bagni, docce etc.;
- trasporto di tutti i contenitori (benne comprese) e/o sacchi contenenti i rifiuti;
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria.
- Con le stesse modalità antimeridiane e di risanamento delle aree comuni dovrà essere eseguita la pulizia dei seguenti locali:
 - palestra e relativo servizio;
 - sala per le attività di animazione e relativo deposito;
 - cappella e relativo servizio;
 - lavanderia;
 - uffici di coordinamento;
 - ambulatorio medico.

SETTIMANALI

1 VOLTA ALLA SETTIMANA

- pulizia vetrate di tutte le porte di accesso o uscita della Azienda;
- scopatura e lavaggio scale che portano al sotterraneo (nucleo centrale e palazzina)
- scopatura e lavaggio stanza stoccaggio rifiuti;
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

2 VOLTE ALLA SETTIMANA

- sala della cura della persona: pulitura (scopatura e lavaggio) del pavimento e delle pareti lavabili, lavaggio e disinfezione degli apparecchi igienico-sanitari e relativa rubinetteria, con utilizzo di specifico prodotto ad azione germicida deodorante, con rimozione di eventuali residui organici; passata ad umido delle parti lavabili dei servizi per la eliminazione di eventuali macchie di sporco e corpi estranei, compresi gli arredi;
- aspirazione polvere scanalatura guide-porta ascensori;
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria.

MENSILI

- lavaggio di terrazze, balconi, incluse balaustre, parapetti, ecc.;
- lavaggio, con successiva disinfezione, dei pavimenti e pareti piastrellate dei servizi igienici di uso comune, dei visitatori, degli uffici;
- lavaggio con disinfezione di protezioni antiurto e battiscopa;
- lavaggio scale esterne;
- spolveratura ad umido (dove possibile) dei quadri;
- scopatura e lavaggio con macchina lavasciuga corridoio sotterraneo;
- spolveratura bordi finestre, bancale e base zanzariera;
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria.

TRIMESTRALI

- pulitura e lavaggio interno ed esterno di plafoniere, globi, lampadari e corpi illuminanti in genere;
- pulizia bocca di lupo palestra e spogliatoi;
- pulizia e disinfezione di porte nel loro intero sviluppo, nonché parti esterne di mobili, arredi, suppellettili, caloriferi, ecc. sino ad altezza d'uomo;
- pulizia a fondo dei letti, reti e snodi compresi o al bisogno;
- esterno ed interno delle finestre (soglie, telai e vetri) e tende alla veneziana;
- pulizia muri fino ad altezza d'uomo;
- pulizia di ventole a soffitto;
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria.

SEMESTRALI

- pulizia generale archivi, depositi ed altri analoghi ambienti non usati sistematicamente;
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria.

RISANAMENTO E DISINFEZIONE (2 volte all'anno con periodo da concordare)

- lavaggio a macchina del pavimento di tutti i locali, con asportazione dello sporco e del vecchio strato protettivo;
- aspirazione meccanica della soluzione detergente sporca;
- risciacquo;
- posa di film turapori per la cura e la protezione dei pavimenti;
- pulitura interna ed esterna di tapparelle, intelaiature delle porte e finestre;
- pulitura parapetti, frangisole, corrimano scale esterne, ecc;
- spolveratura di pareti, soffitti, controsoffitti nei servizi igienici, cucinotti, spogliatoi, ambulatori;
- disinfezione pavimenti di servizi igienici, wc e zone docce o bagni;
- pulizia a fondo e disinfezione di lavelli, vasche da bagno, wc e docce;
- pulizia con aspirazione pilette bagni;

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

- uso di prodotti battericidi nelle operazioni di lavaggio e spolveratura;
- risanamento semestrale uffici amministrativi con pulizia a fondo pavimento, arredamenti interni ed esterni, illuminazioni, vetri interni ed esterni, servizio igienico, porte, quadri etc.;
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria.

SERVIZI VARI

- risanamenti delle stanze e/o letto in caso di decesso;
- ogni altra operazione non compresa nelle precedenti che si rendesse necessaria.

Qualora i lavori vengano effettuati al termine della giornata lavorativa, è compito della Ditta aggiudicataria che tutte le porte, finestre e le aperture verso l'esterno siano adeguatamente chiuse in modo da evitare qualsiasi intrusione dall'esterno.

Ai fini dell'individuazione delle feste infrasettimanali vale il calendario delle festività nazionali.

MANUTENZIONE E TRASPORTI

Il servizio prevede la presenza di un operatore cinque giorni settimanali su turni alla mattina o al pomeriggio o spezzati concordati con l'amministrazione.

Il servizio prevede la manutenzione degli edifici, degli impianti, il cambio bombole gas medicale, la tenuta delle aree verdi, il trasporto di anziani, ecc.

PARRUCCHIERA

Il servizio di parrucchiera prevede la presenza settimanale di personale specializzato per n. 6 ore. E' previsto il taglio capelli il lavaggio e tutti quegli accorgimenti di base per mantenere gli ospiti in un aspetto di decoro. L'orario di lavoro sarà distribuito settimanalmente sulla base delle esigenze degli ospiti e sarà concordato con la direzione.

Art. 9

Prestazioni straordinarie

Il contratto di appalto comprende anche l'esecuzione di eventuali interventi di pulitura straordinaria o disinfezione rispetto al lavoro ordinariamente gestito, manutenzione o taglio capelli, anche in zone e aree non previste o comprese nel presente capitolato, che potranno essere richiesti a seguito di esigenze particolari che potranno sorgere nel tempo. Per tali interventi sarà corrisposto dal Committente un compenso pari alla tariffa oraria offerta in sede di gara.

Art. 10

Caratteristiche prodotti utilizzati

PULIZIE

I detergenti impiegati nei vari servizi devono essere conformi alle vigenti disposizioni di legge allo scopo di evitare ogni danno alle persone, danneggiamenti, macchiature e deterioramento alle varie strutture, arredi, suppellettili, infissi, ecc.

In particolare, per quanto riguarda i pavimenti:

- su quelli di marmo, piastrelle, conglomerati e terrazzi è precluso l'impiego di prodotti acidi e alcalini o prodotti contenenti ammoniaca o coloranti;

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

- sulle superfici di gres (pietre artificiali porose) si possono usare detergenti acidi;
- sul PVC (rivestimento omogeneo) non si devono usare sostanze abrasive o coloranti a base di anilina;
- sulle superfici in gomma non si devono usare i detersivi solventi.

Per la pulizia, il lavaggio, la disinfezione, la disincrostazione, devono essere usati prodotti appropriati all'uso cui sono destinati e comunque tali che, a lavoro ultimato, non lascino residui dannosi all'organismo né a breve né e lungo termine.

Sarà cura dell'appaltatore che i prodotti disperdano buon odore, vanno perciò evitati i prodotti dall'odore sgradevole e/o di difficile dispersione, specie nei locali adibiti a residenze.

Tutti i materiali usati e forniti non devono prevedere l'impiego di sostanze nocive per l'uomo e per l'ambiente.

MANUTENZIONE - PARRUCCHIERA

I prodotti e le attrezzature saranno forniti dall'ASP Basso Lodigiano.

Art. 11 **Schede tecniche prodotti**

E' fatto obbligo alla Ditta depositare e tenere aggiornate le schede tecniche di tutti i prodotti utilizzati e sarà tenuta a rispondere di tutti i danni provocati dall'utilizzo di materiali difettosi o dal loro uso erraneo o improprio o non conforme alle normative antinquinamento. A tal fine l'Ente potrà, senza alcun preavviso, far effettuare le analisi occorrenti sui prodotti utilizzati.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di chiedere la sostituzione di alcuni prodotti con altri di sua indicazione per soddisfare particolari esigenze.

Art. 12 **Macchinari ed attrezzature**

L'appaltatore deve predisporre l'uso e l'impiego di macchine ed attrezzature nel modo più razionale, tenendo presente la possibilità ed i limiti insiti nella meccanizzazione dei lavori di pulizia assegnati. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'attività dell'Ente; devono essere non rumorosi, rispondenti alle normative di sicurezza vigenti in materia, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato di funzionamento. Devono inoltre essere dotati di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

E' perentorio collegare ogni macchina funzionante elettricamente con dispositivo tale da assicurare una perfetta messa a terra. Su tutti gli attrezzi di proprietà dell'impresa usati all'interno dell'Ente, devono essere applicate targhette riportanti il nominativo od il contrassegno dell'impresa stessa. Dopo il lavaggio e/o il passaggio delle macchine dev'essere appositamente segnalato il pavimento eventualmente bagnato.

Art. 13 Dotazioni

L'appaltatore deve provvedere, a sua cura ed onere: ai macchinari, alle attrezzature ed ai materiali di consumo e quant'altro occorrente allo svolgimento del servizio, nonché dosatori/dispenser e dispositivi deodorazione elettronici o affini e/o sistemi specifici di asciugatura. La qualità di detti prodotti verrà concordata con l'Amministrazione.

L'appaltatore dovrà verificare presso la Struttura il quantitativo necessario per l'applicazione di dosatori/dispenser, dispositivi deodorazione elettronici o affini e/o sistemi specifici di asciugatura (i modelli e le profumazioni dovranno essere preventivamente concordati con l'Ente).

L'impresa è tenuta a fornire, senza interruzione:

- il relativo materiale di ricambio, quale ad esempio soluzioni detergenti liquide, asciugamani di carta, asciugamani a rotolo ecc., tutti i prodotti usati per la pulizia, per sanificare, disinfettare, deodorare, disincrostare, sacchi per lo stoccaggio rifiuti, carta igienica ecc.
- le divise, i guanti, le calzature ed altri effetti diversi e quant'altro occorrente per l'espletamento del servizio avendo cura di non far mai mancare quanto occorrente. Le divise ed altri effetti personali devono essere non confondibili con quelli del personale istituzionale o di altre Ditte e Cooperative, pertanto, colore e foggia sono soggetti al nulla-osta del competente Responsabile istituzionale.

Art. 14 Orari

Gli orari di effettuazione del servizio saranno concordati con l'Amministrazione e non dovranno essere tali da interferire con le attività che si svolgono nei locali nei quali il servizio viene prestato.

PARTE III – ALTRE DISPOSIZIONI DEL SERVIZIO

Art. 15 Documenti da depositare presso gli uffici dell'Ente

La ditta aggiudicataria, dovrà depositare presso gli uffici amministrativi il documento che definisca le procedure di pulizia e sanificazione, sottoscritto dal titolare o dal legale rappresentante.

Art. 16 Personale incaricato dalla Ditta

La Ditta appaltatrice dovrà tenere nelle ore di servizio, presso la sede dell'Ente, un suo rappresentante od incaricato che abbia la facoltà ed i mezzi occorrenti per tutti gli adempimenti che riguarderanno l'esecuzione degli oneri contrattuali.

L'appaltatore dovrà comunicare il nome del suo incaricato, nonché il luogo di residenza, indirizzo e il suo recapito telefonico di servizio, prima della data d'inizio dell'appalto in parola.

Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto incaricato, si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare.

Detto rappresentante dovrà essere in ogni momento a disposizione dell'Amministrazione.

Art. 17 Personale

La ditta aggiudicataria della presente gara, se diversa dall'attuale gestore, si impegna ad assumere il personale addetto attualmente in carico all'attuale ditta appaltatrice nei termini previsti dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro. Si precisa che la suddivisione degli addetti e relativi livelli dell'attuale ditta che gestisce l'appalto del servizio di pulizia presso l'ASP Basso Lodigiano è il seguente:

| Numero Addetti | Livello C.C.N.L. Coop Sociali |
|----------------|----------------------------------|
| | A1 |
| | A2 |
| | B1 |
| Parrucchiere | Nuovo servizio |

L'Impresa appaltatrice deve impiegare personale di sicura professionalità ed affidabilità, parlante in lingua italiana, che deve osservare diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e particolari in vigore presso l'Ente, impegnandosi nel contempo a sostituire tempestivamente (di propria iniziativa o a richiesta) gli operatori che diano motivo di oggettiva lagnanza.

L'appaltatore ed il suo personale dovranno uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dall'Ente.

La Ditta farà avere alla Direzione un elenco dei nominativi del personale addetto al lavoro ogni qualvolta venga modificato.

Tutto il personale che dipenderà ad ogni effetto direttamente dall'Impresa appaltatrice dovrà essere capace e fisicamente valido. Esso non dovrà avere età superiore ai 65 anni di età ed inferiore ai 18 anni. Tutti dovranno mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso.

Per una comune strategia nella crescita di qualità di vita nell'Ente il personale ha l'obbligo di rispettare e correttamente applicare i piani di lavoro, le procedure nonché di essere disponibile a partecipare, solo quando richiesto, alle periodiche riunioni ed incontri di equipe multidisciplinari. Il personale addetto, del cui operato risponde ad ogni effetto l'Impresa appaltatrice, deve essere professionalmente capace e fisicamente idoneo, mantenere un contegno irreprensibile e decoroso, adeguato all'ambiente dell'Azienda, parlare e comunicare in italiano con gli Ospiti e il personale all'interno della Struttura ed essere collaborativo con tutte le figure professionali impegnate nell'attività dell'Azienda.

L'eventuale rapporto con gli utenti istituzionali dev'essere impostato sul pieno rispetto della loro dignità ed ispirato a criteri di solidarietà umana e cortesia nell'approccio. Va inoltre evitata ogni forma indebita e confidenziale, suscettibile di creare situazioni di dipendenza o di disagio.

Gli addetti al lavoro di pulizia devono essere effettivamente presenti nelle zone di lavoro loro assegnate, negli orari predefiniti (la Ditta dovrà comunque essere sempre in grado di precisare chi abbia effettuato ogni specifico lavoro ed in quale orario). Al termine del servizio gli addetti devono lasciare prontamente i locali della Struttura.

Devono economizzare nell'uso dell'energia elettrica spegnendo le luci non necessarie, devono mantenere l'ordine tra le carte ed altri documenti, e non devono aprire cassette e armadi. Essi dovranno vestire una divisa sempre pulita e dovrà essere diversa da quella in uso al personale dipendente contrassegnata da un cartellino o dallo stemma della ditta.

La Ditta appaltatrice è obbligata a svolgere un corso di addestramento per il personale impiegato che preveda l'insegnamento delle norme comportamentali, professionali, di protezione e prevenzione,

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

relativamente allo svolgimento del proprio lavoro da tenere in ambiente protetto. Inoltre, tale formazione andrà ripetuta ed integrata per il personale successivamente impiegato ed in presenza di variazioni normative sostanziali.

Agli addetti è fatto assoluto divieto di accettare dagli ospiti o loro familiari omaggi o doni anche d'uso, nonché di fumare all'interno dell'immobile.

Ogni addetto consegnerà agli uffici dell'Ente ogni cosa perduta che avrà ritrovato.

Gli addetti hanno l'obbligo di attenersi a tutte le norme inerenti alla sicurezza sul lavoro.

Art. 18

Prescrizioni normative inerenti il personale che deve osservare, nei riguardi del personale impiegato nell'appalto, le vigenti disposizioni di legge in materia di lavoro

Nei confronti dei lavoratori impiegati essa è tenuta in particolare:

- L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le Leggi, regolamenti, disposizioni dei contratti normativi salariali, previdenziali ed assicurativi, che disciplinano i rapporti di lavoro della categoria. Per le cooperative, non è ammessa l'applicazione del cosiddetto "contratto convenzionale", neppure da parte di aziende Cooperative che abbiano sede in territori ove questo è previsto e normato.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire omogeneità dei trattamenti contrattuali, economici e normativi per tutti gli addetti assunti, indipendentemente dalla qualifica di socio di cooperativa e/o lavoratore subordinato.

L'Amministrazione, in caso di violazione di quanto sopra descritto, previa comunicazione, potrà sospendere il pagamento fino all'importo dovuto ai dipendenti fino a che essi siano stati pagati o che la vertenza sia stata eventualmente conclusa.

- a provvedere alle assicurazioni obbligatorie ed a quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia di assistenza e previdenza;
- a garantire i diritti sindacali dei lavoratori, ai sensi e con le modalità previste dal CCNL di riferimento.
- ad osservare le norme relative al D.lgs 231/2001;
- ad osservare le norme in materia di prevenzione ed igiene del lavoro, di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico assolvere agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Ogni responsabilità in merito a quanto suindicato fa capo esclusivamente all'appaltatore; tuttavia, nei confronti dell'Ente egli è tenuto, a richiesta, a rendere completa dichiarazione e/o dimostrazione documentale del rispetto di dette prescrizioni e l'Azienda si riserva la facoltà di effettuare opportuni accertamenti.

Art. 19

Oneri a carico della Ditta aggiudicataria

La Ditta aggiudicataria, potrà eventualmente realizzare a proprie spese e previa autorizzazione dell'Amministrazione, idonee soluzioni alternative, con strutture non fisse, su spazi messi a disposizione dall'Amministrazione nelle aree perimetrali della struttura. Eventuali oneri sopportati dalla Ditta aggiudicataria per migliorie apportate ai locali messi a disposizione non saranno oggetto di alcun rimborso. Al termine del contratto le migliorie saranno acquisite al patrimonio dell'Amministrazione. Le migliorie in argomento potranno essere realizzate solo previa autorizzazione scritta ed espressa dell'Amministrazione.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

L'Amministrazione, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati alla Ditta Aggiudicataria, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato della Ditta aggiudicataria stessa.

Art. 20 **Disposizioni sanitarie**

Il personale dell'Impresa deve essere munito delle necessarie abilitazioni previste dalla normativa vigente per l'attività svolta, nonché sottoposto alle eventuali vaccinazioni; ogni responsabilità in merito incombe esclusivamente all'appaltatore, tuttavia, nei confronti dell'Ente, egli è tenuto – a richiesta – a rendere dichiarazione e/o dimostrazione di rispetto dei predetti adempimenti. Compete altresì all'appaltatore di ottenere ogni permesso, licenza, autorizzazione, nulla-osta, ecc. previsti dalla normativa vigente per l'attività prestata.

In ogni momento l'Ente può disporre l'accertamento dei requisiti sopra menzionati.

Art. 21 **Segreto d'ufficio**

L'Impresa ed il suo personale devono mantenere il segreto d'ufficio e la riservatezza su tutti i fatti o dati concernenti l'organizzazione e l'andamento dei reparti e dell'Ente, nonché i fatti o notizie riguardanti direttamente gli ospiti e il personale.

E' fatto obbligo alla Ditta ed al personale impiegato il rispetto assoluto della normativa di cui al D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Violazioni di tali obblighi costituiscono infrazione grave agli effetti contrattuali.

Art. 22 **Assicurazione**

La Ditta è responsabile di ogni danno che possa derivare a persone o cose nell'espletamento dei servizi assunti con il presente capitolato. A questo proposito, l'aggiudicatario dovrà stipulare apposita polizza assicurativa di responsabilità civile che copra i danni a persone o cose, con un massimale di almeno € 3.000.000,00.

Copia di tale polizza dovrà essere allegata al contratto di fornitura del servizio.

Comunque, qualora la Ditta non dovesse provvedere al risarcimento nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Ente resta autorizzato a provvedere direttamente, in danno all'impresa, trattenendo l'importo sulla prima fattura in scadenza, fatte salve le determinazioni inerenti ed i conseguenti maggiori oneri.

Art. 23 **Locali**

L'Azienda si riserva la facoltà di concedere apposito locale in comodato gratuito all'Impresa appaltatrice.

L'Amministrazione si riserva il diritto permanente d'accesso a detto locale, di cui l'appaltatore è custode unitamente a quanto in esso contenuto.

Detto appaltatore risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del personale addetto, possa derivarne all'Ente ed a terzi, esentando altresì l'Ente per i danni diretti ed indiretti che potessero derivare da atti e fatti di terzi nei medesimi locali.

Art. 24 Varianti

Le disposizioni precedenti costituiscono la traccia minima stabilita dall'Ente per garantire l'efficienza e la qualità del servizio.

Le Imprese concorrenti, in sede di presentazione dell'offerta, da eseguire con le modalità di cui alla lettera di invito, hanno facoltà di presentare, nell'ambito dell'articolazione stabilita per il "Piano operativo", proposte integrative e/o migliorative (non sostitutive) di quanto sopra descritto, al fine della valutazione della qualità del servizio offerto.

ART. 25 Sicurezza dei lavoratori

1. L'aggiudicatario dovrà, inoltre, essere in regola con gli adempimenti e le disposizioni del D. Lgs.vo n.81 /2008 e dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza.
2. Per i servizi che presentano eventuali interferenze dei servizi tra il soggetto aggiudicatario e il soggetto aggiudicante sarà cura di entrambi predisporre il DUVRI.

TITOLO IV - PROCEDURA DI GARA

ART. 26 Gara per l'aggiudicazione

Trattandosi di servizio di cui all'art. 35 punto 1 lettera d) del Dlgs. N. 50 del 18/04/2016, l'appalto sarà affidato con il sistema della Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma b) del D.Lgs 18 Aprile 2016 n. 50 a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 27 Criteri di aggiudicazione

1. L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo, sulla base dei seguenti elementi:
 - qualità e valore tecnico dell'offerta, fino ad un massimo di 60 punti
 - offerta economica, fino ad un massimo di 40 punti
2. 1 punteggi sopra indicati saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

A) QUALITA' E VALORE TECNICO DELL'OFFERTA (punti 60/100)

Sulla base di quanto specificato nel CSA, il concorrente dovrà descrivere in forma chiara e sintetica quanto richiesto, strutturando il progetto in modo da evidenziare in paragrafi i sub criteri indicati. La relazione dovrà consistere in massimo 25 pagine in formato A4, carattere Times New Roman 12.

interlinea 1.5. margini superiori e inferiori uguali a 4, sinistro 3 e destro 2. Nel caso di inserimento di tabelle e/o grafici è possibile ridurre il carattere del testo a 10 e l'interlinea singola.

CRITERI

PONDERAZIONE

| | |
|---|-----------------------|
| <p><i>a) progetto organizzativo del servizio:</i> Schema organizzativo complessivo che il concorrente intende adottare, in riferimento ai compiti, alle funzioni ed agli obiettivi del servizio. Verranno valutati: a.1) le metodologie di lavoro: -articolazione e rispondenza del progetto alle caratteristiche della struttura e dell'utenza (in riferimento alla gestione del servizio di pulizia), nonché al dettato dei Disciplinari o Linee-guida —azioni di raccordo con i contesti territoriali, con particolare riferimento alla attuale gestione di servizi similari a quelli messi a bando nel lodigiano e nelle zone limitrofe con particolare riferimento all'attività oggetto d'appalto. -organizzazione di idoneo servizio amministrativo utile a garantire la possibilità di interagire con ASP per la redazione di rendiconti e prospetti analitici ecc. a.2) il sistema di verifica e controllo del servizio reso, tenendo conto sia della qualità rispetto agli obiettivi, sia degli strumenti di documentazione e valutazione adottati dagli operatori; a.3) Le modalità di rapporto fra il concorrente e il contesto di riferimento (famiglie, ente committente, altre istituzioni coinvolte)</p> | <p>(max punti 20)</p> |
| <p><i>b) modalità di programmazione e gestione del progetto strutturale di ciascuna tipologia di unità d'offerta, in riferimento ai livelli di sanificazione ambientale, manutenzione e cura della persona</i></p> | <p>(max punti 10)</p> |

| | |
|---|-----------------------|
| <p><i>c) organizzazione e gestione del personale per lo svolgimento del servizio ed attrezzature utilizzate</i> (unità di personale impiegate, contenimento del turn over, sistemi di incentivazione, attrezzature e materiali per la pulizie e le manutenzioni). Allegare eventuali regolamenti interni che regolamentano quote economiche a carico dei soci.</p> | <p>(max punti 10)</p> |
| <p><i>d) sinergie da realizzare</i>, sviluppate in collaborazione con il tessuto sociale (famiglie, associazionismo, volontariato, cooperazione sociale di tipo B, altri soggetti del Terzo settore), ispirate alla collaborazione, all'integrazione ed alla messa in rete delle diverse risorse dei soggetti presenti sul territorio, allo scopo di migliorare la qualità complessiva del servizio e la soddisfazione dell'utenza. (a titolo di esempio, verranno valutati inserimenti lavorativi di persone svantaggiate, da realizzare tramite documentati accordi, nonché l'impiego documentato di volontari, quale arricchimento del progetto)</p> | <p>(max punti 10)</p> |
| <p><i>e) Servizi migliorativi offerti</i>, che consentano ad ASP di conseguire vantaggi sociali e/o economici e che il concorrente si impegna ad attuare senza oneri ulteriori, ma solo come valore aggiunto. I servizi migliorativi proposti devono essere illustrati in modo chiaro e dettagliato, con la precisazione dei termini, tempi e modalità di attuazione, in modo che la commissione possa accertarne la concretezza, l'utilità ed il grado di realizzabilità. I progetti per i servizi migliorativi saranno valutati sulla base della portata innovativa e della pertinenza rispetto ai servizi già in essere sul territorio.</p> | <p>(max punti 10)</p> |

B) OFFERTA ECONOMICA (max 40 punti)

Il punteggio massimo attribuibile, pari a 40/100, verrà attribuito in modo automatico, con l'applicazione della seguente formula:

- al soggetto che avrà presentato l'offerta migliore, intesa quale quella più conveniente sul piano economico per la stazione appaltante (prezzo più basso), verrà attribuito il punteggio massimo (40).

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

- alle altre offerte si applicherà la seguente formula:

$$X = \frac{P_i * C}{P_0}$$

dove:

X = coefficiente totale attribuito al concorrente *iesimo*.

PI = Prezzo più basso.

C = Coefficiente (40).

P0 = Prezzo offerto.

ART. 28

Valutazione delle offerte

L'offerta verrà valutata da una commissione giudicatrice nominata dal Direttore Generale e sarà composta dallo stesso Direttore e da due esperti del settore.

ART. 29

Aggiudicazione definitiva

1. L'aggiudicazione definitiva sarà disposta con apposito atto del Direttore Generale dell'ASP.
2. L'ASP procederà all'aggiudicazione definitiva solo dopo aver verificato, mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC), la regolarità contributiva ed assicurativa dell'impresa risulta provvisoriamente aggiudicataria, riferita alla data di presentazione dell'offerta.

TITOLO V – DISPOSIZIONI RELATIVE AL CONTRATTO

ART. 30

Stipulazione del contratto

1. La stipula del contratto deve avvenire al massimo entro 10 (dieci) giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, da parte della stazione appaltante.
2. Ove tale termine non venga rispettato senza giustificati motivi, l'ASP può unilateralmente dichiarare, senza bisogno di messa in mora, la decadenza dell'aggiudicazione, fatto salvo ogni danno subito.
3. Nel caso di cui al comma 2, l'ASP procederà all'aggiudicazione a favore dell'impresa seconda classificata, previa verifica dei requisiti necessari; restano, inoltre, a carico dell'aggiudicatario inadempiente tutte le spese relative alla procedura di affidamento e di gara per cui si è dichiarata la decadenza dall'aggiudicazione.

ART. 31

Cauzione definitiva

I. L'aggiudicatario deve aver prodotto, prima della stipulazione del contratto, cauzione definitiva, fissata nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo netto di aggiudicazione calcolato sulla base del valore complessivo come risultante dall'offerta economica determinata in esito alla procedura di gara.

2. Le modalità di costituzione saranno meglio indicate negli atti di gara e nelle successive comunicazioni ad opera degli uffici preposti.
3. Lo svincolo verrà autorizzato dal Direttore Generale ASP.

ART. 32

Durata del contratto

1. Il contratto sottoscritto dalle parti, ai sensi del precedente art. 18, ha durata di mesi dodici.
2. Al termine del periodo si provvederà alla valutazione congiunta dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi prefissati ed alla verifica della permanenza delle motivazioni del rapporto contrattuale alla luce delle verifiche trimestrali effettuate.
3. Qualora al termine della convenzione l'ASP, richiedesse una proroga del servizio per un tempo determinato, l'aggiudicatario si dichiara disponibile a concordarla agli stessi patti e condizioni per una durata massima di due mesi.

ART. 33

Aumento e diminuzione del contratto

1. Nel corso dell'esecuzione dell'appalto l'ASP può chiedere e l'aggiudicatario ha l'obbligo di accettare agli stessi patti e condizioni un aumento o una diminuzione del servizio fino alla concorrenza di 1/4 dell'importo complessivo.

ART. 34

Divieto subappalto

1. In nessun caso è consentito il subappalto, né la cessione del contratto.
2. La pena per la violazione di tali divieti è la risoluzione immediata del contratto e la perdita della cauzione definitiva, fatto salvo, in ogni caso, il diritto da parte dell'ASP al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Art. 35

Inadempienze e Penalità

Considerato che i servizi previsti rivestono carattere di pubblica utilità, l'Impresa appaltatrice per nessuna ragione può sopprimerli, sospenderli, ridurli, eseguirli in ritardo o in maniera difforme da quanto stabilito. Qualora ciò si verificasse l'Amministrazione avrà diritto di applicare una penale da € 1.000,00 a € 3.000,00 secondo la gravità del caso per ogni infrazione a suo giudizio insindacabile, salvo la facoltà di risolvere il contratto per violazioni degli artt. 17-18-20-21-22.

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta, nei confronti dell'Amministrazione, ex artt. 1453 e segg. del c.c., al pagamento degli indennizzi dei danni conseguenti e delle maggiori spese sostenute o quanto previsto dalla normativa, nei seguenti casi:

1. grave violazione degli obblighi contrattuali;
2. sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte della Ditta di uno o più servizi;
3. impiego di personale non sufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio di pulizia;
4. rovina di materiali o attrezzature per un valore superiore a € 5.000,00.

I controlli sull'andamento del servizio verranno effettuati dal personale incaricato, il quale potrà eseguirli in qualsiasi momento senza preavviso, utilizzando gli strumenti previsti dall'art. 3 del presente capitolato speciale.

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)
P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

In caso di imperfetta, parziale o mancata esecuzione delle prestazioni nei tempi previsti dal presente capitolato speciale e dai documenti di gara sottoscritti dalla ditta, l'Amministrazione potrà applicare, previa contestazione degli inadempimenti e valutazione delle giustificazioni addotte, una penale proporzionale all'entità dei lavori non eseguiti e/o ritardati. Il rapporto proporzionale viene così stabilito:

1. Qualora dai controlli sull'esecuzione dei lavori venga riscontrato il livello "2)" (tracce di sporco) verrà addebitata una penale pari a € 50,00 (Euro cinquanta/00) al giorno per ogni stanza, locale o parte di area;
2. Qualora dai controlli sull'esecuzione dei lavori venga riscontrato il livello "3)" (sporco e/o polvere, e/o alcune ragnatele) verrà addebitata una penale pari a € 100,00 (Euro cento/00) al giorno per ogni stanza, locale o parte di area;
3. Qualora dai controlli sull'esecuzione dei lavori venga riscontrato il livello "4)" (diffusamente sporco e/o ragnatele evidenti) verrà addebitata una penale pari a € 200,00 (Euro duecento/00) al giorno per ogni stanza, locale o parte di area;
4. In caso di mancato risanamento, sarà addebitata una penale pari a € 200,00 (Euro duecento/00) per ogni stanza, locale o parte di area;
5. Mancata reperibilità dei Supervisoristi nelle fasce orarie indicate: € 100,00 (Euro cento/00)
6. Comportamento non corretto da parte dei dipendenti e comunque non consono all'ambiente nel quale svolgono il servizio: € 500,00 (Euro cinquecento/00);
7. Inadempimento rispetto all'obbligo previsto (corrispondenza dei macchinari utilizzati rispetto a quelli descritti nei documenti di gara e conformità dei macchinari alle prescrizioni antinfortunistiche) € 500,00 (Euro cinquecento/00).

Verranno ammesse due anomalie, il superamento del numero accettabile determinerà l'applicazione delle penali sopraesposte, oltre all'apertura di una non conformità. Alla terza non conformità, il Direttore procederà all'invio di formale diffida.

Dopo tre formali diffide, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del contratto. La clausola risolutiva espressa verrà inserita nel contratto di appalto.

Nel caso di grave inadempienza contrattuale, ex artt. 1453 e segg. del c.c. è prevista la risoluzione di diritto del contratto. Si precisa che il grave inadempimento si ha nei seguenti casi:

- Sospensione senza giustificato motivo, anche di 1 giorno, dell'attività
- Smarrimento o rovina del materiale dell'Ente per un importo superiore a € 5.000,00, oltre al risarcimento del danno.

In caso di risoluzione anticipata del contratto e fino all'esperimento di nuova gara, l'Ente addebiterà al fornitore il maggior onere derivante dalla necessità di affidare il servizio ad altra ditta fornitrice. Inoltre, l'Ente potrà trattenere a titolo di penalità fino al 100% del deposito cauzionale, salvo il risarcimento del danno da parte dell'aggiudicatario inadempiente.

In ogni caso l'inadempimento dovrà essere formalmente contestato alla ditta con lettera raccomandata A/R; alla ditta appaltatrice sarà consentito di presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, fatto salvo l'adeguamento immediato alle disposizioni impartite.

Nel caso in cui l'Istituzione non ritenesse valide le eventuali controdeduzioni della ditta, ovvero la stessa non presentasse alcuna controdeduzione nei tempi consentiti, la suddetta penalità sarà immediatamente applicata con decurtazione dell'importo, nella prima fattura utile.

Qualora si riscontrasse un precario stato di pulizia delle strutture, derivante da abusi o deficienze degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione, avrà facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno a spese dell'Impresa, i lavori necessari per il regolare andamento dei servizi ove l'Impresa, appositamente diffidata, non ottempererà agli obblighi assunti.

Verificandosi più volte detti abusi o deficienze, il contratto potrà essere sciolto d'ufficio da parte dell'Ente, con addebiti delle relative spese all'Impresa appaltatrice.
Tali penalità e/o spese saranno trattenute sul pagamento delle fatture.

Art. 36
Disdetta del contratto da parte dell'impresa

Qualora la Ditta dovesse disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Ente sarà tenuto a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale.

Le verrà inoltre addebitata la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei lavori di pulizia ad altre Ditte concorrenti, a titolo di risarcimento danno.

ART. 37

Spese

1. Le spese afferenti la procedura di affidamento, comprese quelle affrontate in sede di gara, nonché le spese contrattuali, quelle per i bolli e per l'eventuale registrazione ed ogni altra spesa affrontata dall'ASP per pervenire all'aggiudicazione e/o alla stipulazione del contratto si intendono a totale carico dell'aggiudicatario.

ART. 38

Foro competente

Per eventuali controversie giudiziarie aventi ad oggetto condizioni ed esecuzione del contratto è competente in via esclusiva ed inderogabile il Foro di Lodi.

TITOLO VI - RAPPORTI ECONOMICI

ART. 39

Compenso

1. Il compenso delle prestazioni dei servizi effettuate dall'aggiudicatario è quello risultante dalla gara e specificato nel contratto sottoscritto dall'aggiudicatario a seguito dell'aggiudicazione ad esso favorevole.
2. Per quanto riguarda la liquidazione si provvederà a liquidare la fattura mensile calcolata in 1/12 del valore totale di appalto. Nell'ultimo mese si provvederà a calcolare l'eventuale conguaglio sulla base del reale svolgimento del servizio.
3. Con riferimento a quanto stabilito nel presente capitolato, nel corrispettivo si intendono interamente compensati dall'ASP all'aggiudicatario tutti i servizi, le prestazioni del personale, le spese ed ogni altro onere espresso e non, dal presente capitolato inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi.

ART. 40

Liquidazioni

1. L'ASP procederà ai pagamenti e alle liquidazioni previste a favore dell'aggiudicatario solo a seguito di apposita verifica della permanenza della regolarità contributiva e assicurativa dell'aggiudicatario
2. I pagamenti delle somme relative alle prestazioni oggetto del presente capitolato saranno effettuati dall'ASP in favore dell'aggiudicatario secondo le modalità ed i termini indicati nei contratto.
3. La liquidazione dei corrispettivi dovuti all'aggiudicatario, avverrà su presentazione di regolari fatture, entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della Fattura al protocollo.
4. Al fine di una corretta assegnazione ai vari centri di costo da parte della ASP sulle fatture dovrà essere riportata la dicitura specifica di ogni lotto di appalto.
5. Le fatture dovranno essere emesse dall'aggiudicatario con cadenza mensile e pervenire all'ASP, entro il 10° (decimo) giorno del mese successivo a quello cui si riferiscono.
6. Si stabilisce sin d'ora che l'ASP potrà rivalersi, per ottenere la refusione di eventuali danni già contestati all'aggiudicatario, il rimborso di spese ed il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o, in subordine, a mezzo ritenuta da operarsi in sede di pagamento dei corrispettivi di cui sopra.
7. L'Asp non potrà dar corso al pagamento di fatture che non presentino le caratteristiche indicate.
8. Le fatture dovranno essere intestate a:

Azienda Servizi alla Persona "Basso Lodigiano"
Via Gandolfi 27/33
26845 CODOGNO

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Via Gandolfi 27/33, 26845 Codogno (LO)

P.IVA / C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico