



*Consiglio regionale della Calabria*  
SERVIZIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO E CONTRATTI

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE LOCALI SEDE DEL CONSIGLIO  
REGIONALE DELLA CALABRIA**

## **CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO**

Reggio Calabria, 09.06.2014



**Il Responsabile del Procedimento**  
(Avv. Antonella Varca)

*Antonella Varca*



## INDICE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	2
ART. 2 - MODALITA' E DURATA DEL CONTRATTO .....	2
ART. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO .....	2
ART. 4 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	2
ART. 5 - OGGETTO E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	2
5.1 ORARI E MODALITÀ DEL SERVIZIO .....	3
5.2 QUANTIFICAZIONE SUPERFICI.....	5
5.3 FREQUENZE .....	5
5.4 PULZIE STRAORDINARIE ED A CHIAMATA.....	9
ART. 6- DISPOSIZIONI SULL'IMPIEGO DEL PERSONALE.....	10
6.1 OBBLIGHI DEL PERSONALE .....	11
ART. 7 - FORMULAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA.....	11
ART. 8 - FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA .....	12
ART. 9 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE .....	13
9.1. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA.....	13
9.2. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA .....	14
9.3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA.....	14
ART. 10- PAGAMENTI .....	15
10.1 REVISIONE PREZZI .....	16
ART. 11- RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI.....	16
ART. 12- INADEMPIENZE E PENALITA' .....	17
ART. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	18
ART. 14 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	19
ART. 15- SPESE ED ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA.....	19
ART. 16- FORO COMPETENTE.....	19



#### Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Forma oggetto dell'Appalto l'affidamento del *Servizio di pulizia e igiene ambientale* dei locali sede del Consiglio regionale della Calabria - sita in Reggio Calabria, alla via Cardinale Portanova, snc.

#### Art. 2 - MODALITA' E DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto ha la durata di anni 3 (tre) a decorrere dalla data di consegna del servizio.

Il contratto non può essere ceduto a terzi.

Qualora allo scadere del termine naturale la Stazione Appaltante non avesse ancora ultimato le procedure di esperimento della nuova gara, l'Impresa Aggiudicataria sarà obbligata a continuare il servizio alle medesime condizioni vigenti alla data di scadenza dello stesso.

#### Art. 3 - AMMONTARE DELL'APPALTO

L'importo dell'appalto, non potrà superare la somma di € **935.517,99** (novecentotrentacinquemilacinquecentodiciassette/99) per ogni anno di durata contrattuale oltre IVA come per legge, inclusi gli oneri per la sicurezza stimati in € **18.343,49** (diciottotrecentoquarantatre/49) annuali e non soggetti a ribasso.

Il valore dell'appalto, per i 3 anni di durata contrattuale, è pari ad € **2.806.553,97** (duemilioniottocentoseimilacinquecentocinquantatre/97).

#### Art. 4 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La gara viene affidata secondo il criterio di aggiudicazione di cui all'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 (*nel prosieguo Codice*) e all'art. 286 del DPR 207/2010 (*nel prosieguo Regolamento*) e ss.mm.ii.

Le offerte sono valutate assegnando max 60 (sessanta) punti sulla base dei contenuti espressi nella OFFERTA TECNICA e max 40 (quaranta) punti sulla base dei contenuti espressi nell'OFFERTA ECONOMICA.

#### Art. 5 - OGGETTO E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere organizzato e svolto dall'Impresa Aggiudicataria (d'ora in poi, I.A.), a suo rischio, con propri capitali, propri mezzi e con proprio personale.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature e materiali, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione.

Per lo svolgimento del Servizio, l'I.A. dovrà provvedere alla dotazione, a sue spese, di tutti i materiali di consumo, di tutti i macchinari e di tutte le attrezzature necessarie (ivi incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo scale, secchi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, sacchetti per i cestini presenti negli uffici e nei servizi igienici) nel rispetto di quanto di seguito riportato:

- tutti i **materiali** impiegati (spruzzatori, scopettoni, strofinacci, piumini, pennelli, etc.) dovranno essere di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;



- tutti i **prodotti chimici** (detergenti ed i disinfettanti) impiegati devono essere conformi alle normative vigenti in Italia e nella UE relativamente a “biodegradabilità”, “dosaggi”, “avvertenze di pericolosità”;
- tutti gli **attrezzi e le macchine**, oltre ad essere perfettamente compatibili con i locali, dovranno essere conformi alla vigente legislazione italiana ed europea, ed essere dotati di tutti gli accessori atti a proteggere l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni;
- le **macchine**, dotate di apposita targhetta atta a dimostrarne la loro proprietà, dovranno essere alta efficienza energetica e mantenute in perfetto stato;
- per la sanificazione dei sanitari è richiesto l'utilizzo di Presidi Medico Sanitari;
- tutto il **materiale occorrente per i servizi igienici** (carta igienica, sapone liquido, carta asciugamani, etc.) dovrà essere rispondente alle norme in materia di biodegradabilità ed antinquinamento.

L'impiego di ponteggi ed elevatori, sia fissi che mobili, e tutto quanto necessario al loro utilizzo, ivi incluso l'eventuale noleggio, montaggio e smontaggio, saranno a totale cura e spese dell'I.A.

Resta ad esclusivo carico dell'I.A. lo smaltimento di tutti i rifiuti originati dall'Amministrazione che dovranno essere eliminati, in particolar modo quelli cartacei, secondo le vigenti disposizioni di legge in materia. L'Amministrazione non sarà, in alcun caso, responsabile di eventuali omissioni o condotte contrarie alle norme che dovessero verificarsi.

L'I.A. sarà inoltre responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati. L'Amministrazione metterà a disposizione i locali da adibire al loro deposito e non sarà, in alcun caso, responsabile nel caso di furti o danni alle stesse.

L'Amministrazione si farà carico delle spese per la fornitura di acqua ed energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per lo svolgimento del servizio.

#### 5.1 ORARI E MODALITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì compresi, al di fuori degli orari di servizio dei dipendenti in modo da non ostacolare il lavoro negli uffici e non arrecare incomodo al pubblico.

In qualsiasi momento, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, tale orario potrà essere modificato in relazione delle esigenze degli uffici.

L'I.A. sarà altresì obbligata a costituire, dal lunedì al venerdì, un **Servizio di Presidio** della durata di ore 11 (*undici*) giornaliere da svolgersi su due turni di lavoro. Per ogni turnazione dovranno essere impiegate esclusivamente n.3 unità di personale oltre ad un Responsabile munito di apparecchiatura telefonica o ricetrasmittente tale da rendersi raggiungibile in qualsiasi momento. Dette unità dovranno provvedere ad eseguire con tempestività tutti gli interventi che si riterranno necessari nel corso della giornata, anche di carattere straordinario, che verranno disposti dal Provveditore. Il personale adibito ai servizi di piano non potrà essere contemporaneamente utilizzato per lo svolgimento di detto Presidio.



Sarà, altresì, obbligata a garantire, nelle giornate di svolgimento delle sedute del Consiglio regionale, un puntuale servizio di pulizia per l'aula consiliare e gli ambienti adiacenti, servizi igienici compresi. Per tali compiti dovrà impiegare esclusivamente n. 2 unità di personale che presteranno servizio, con eventuale turnazione notturna, dall'inizio delle sedute sino al termine delle stesse.

E' da intendersi incluso nel servizio in affidamento, e pertanto l'I.A. non potrà né esimersi dal farlo né tantomeno chiedere costi aggiuntivi, tutto quanto concerne l'eventuale spostamento (più specificatamente in stanze o piani diversi) di mobili, sedie, altre suppellettili e attrezzature varie all'interno dei locali del Palazzo. Tali spostamenti potranno essere richiesti solo ed esclusivamente dal Provveditore.



## 5.2 QUANTIFICAZIONE SUPERFICI

Tipologie di aree	Descrizione	Mq
AREE COMUNI	Ingressi principali, sale attesa	182,77
	Corridoi, disimpegni, spazi liberi	3.822,53
	Scale e pianerottoli	2.949,04
	Ascensori	20,40
SERVIZI IGIENICI	Servizi igienici	1.103,70
UFFICI ED AREE DI LAVORO, SALE RIUNIONE	Uffici personale/strutture	8.862,67
	Sale Riunioni/Conferenze	684,97
	Aule Consiglio/Commissioni	1.058,62
	Polo Culturale	400,00
AUDITORIUM	Sala	985,05
	Servizi igienici	91,00
AREE TECNICHE	Archivi, Depositi	1.178,69
	Stanze server informatici, Magazzini	870,08
	Locali tecnici, Aree di servizio	1.280,09
	Uscite di emergenza (aula consiglio, garage)	156,54
GARAGE, AUTORIMESSE	Aree parcheggio coperto (comprese rampe e percorsi)	7.598,59
SUPERFICI SCOPERTE, AREE ESTERNE	Atri, Cortili, Portici	3.569,10
	Terrazzi	995,59
	Scale emergenza (passerelle)	540,12
	Aree parcheggio scoperto, percorsi pedonali e carrai	10.153,51

## 5.3 FREQUENZE

Le operazioni ed i servizi richiesti sono da svolgersi secondo le modalità e frequenze di seguito specificate:



Tipologie di aree	Descrizione	Attività	Frequenza
AREE COMUNI	Ingressi principali, sale attese	Spazzatura e lavaggio dei pavimenti con apparecchiature meccaniche e prodotti detergenti/disinfettanti idonei, secondo le caratteristiche tipologiche dei pavimenti, e successiva adeguata asciugatura	Giornaliera
		Spolveratura a umido porte e maniglie	Quindicinale
		Battitura e pulizia tappeti, guide e zerbini	Quindicinali
	Corridoi, disimpegni, spazi liberi	Spazzatura e lavaggio dei pavimenti con apparecchiature meccaniche e prodotti detergenti/disinfettanti idonei, secondo le caratteristiche tipologiche dei pavimenti, e successiva adeguata asciugatura	Giornaliera
		Spolveratura a umido porte e maniglie	Quindicinale
		Battitura e pulizia tappeti, guide e zerbini	Quindicinali
Scale e pianerottoli	Spazzatura	Giornaliera	
	Lavaggio dei pavimenti con apparecchiature meccaniche e prodotti detergenti/disinfettanti idonei, secondo le caratteristiche tipologiche dei pavimenti, e successiva adeguata asciugatura	Settimanale	
	Pulizia	Settimanale	
SERVIZI IGIENICI	Servizi igienici	Pulitura, lavaggio, disinfezione e deodorazione di pavimenti, piastrelle, apparati e apparecchi igienici esistenti. Svuotamento contenitori e cestini rifiuti e sanificazione, con cambio sacchetto. Rifornimento dispenser sapone, carta igienica e carta asciugamani	Giornaliera
UFFICI ED AREE DI LAVORO, SALE	Uffici personale/strutture	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.), suppellettili (telefoni, computer,	Giornaliera



RIUNIONE		apparecchiature informatiche, etc.), davanzali e superfici fino ad altezza uomo; Spazzatura pavimenti; Svuotamento contenitori e cestini rifiuti e sanificazione, con cambio sacchetto quando necessario	
		Spolveratura porte, pareti divisorie, scaffalature poste negli Uffici, pareti attrezzate con lavaggio delle parti sporche;	Mensile
	Sale Riunioni/ Conferenze	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.), suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.), davanzali e superfici fino ad altezza uomo; Spazzatura pavimenti; Svuotamento contenitori e cestini rifiuti e sanificazione, con cambio sacchetto quando necessario	Su disposizione dell'Amministrazione (attività rientrante nel Servizio Presidio)
	Aule Consiglio/ Commissioni	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.), suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.), davanzali e superfici fino ad altezza uomo; Spazzatura pavimenti; Svuotamento contenitori e cestini rifiuti e sanificazione, con cambio sacchetto quando necessario Battitura tappeti	Su disposizione dell'Amministrazione (attività rientrante nel Servizio Presidio)
	Polo Culturale	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.), suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.), davanzali e superfici fino ad altezza uomo; Spazzatura a umido pavimenti; Svuotamento contenitori e cestini rifiuti e sanificazione, con cambio sacchetto quando necessario Battitura tappeti	Giornaliera
AUDITORIUM	Sala	Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.), suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.), davanzali e superfici fino ad altezza uomo; Spazzatura a umido pavimenti; Svuotamento contenitori e cestini rifiuti e sanificazione, con cambio sacchetto quando necessario Battitura tappeti	Su disposizione dell'Amministrazione



		scaffalature suppellettili, etc.), suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.), davanzali e superfici fino ad altezza uomo; Spazzatura pavimenti; Svuotamento contenitori e cestini rifiuti e sanificazione, con cambio sacchetto quando necessario	(attività rientrante nel Servizio Presidio)
	Servizi igienici	Pulitura, lavaggio, disinfezione e deodorazione di pavimenti, piastrelle, apparati e apparecchi igienici esistenti. Svuotamento contenitori e cestini rifiuti e sanificazione, con cambio sacchetto. Rifornimento dispenser sapone, carta igienica e carta asciugamani	Su disposizione dell'Amministrazione (attività rientrante nel Servizio Presidio)
AREE TECNICHE	Archivi e Deposito Beni culturali	Spazzatura a umido dei pavimenti, spolveratura porte	Quindicinale
		Spolveratura mediante aspirapolvere delle scaffalature poste negli archivi, senza rimozione degli arti. Lavaggio dei pavimenti	Semestrale
	Stanze server informatici, Magazzini	Spazzatura dei locali	Mensile
		Deragnatura pareti	Semestrale
	Locali tecnici, Aree di servizio	Spazzatura dei locali	Quadrimestrale
		Deragnatura pareti	Semestrale
Uscite di emergenza (aula consiglio, garage)	Spazzatura	Quadrimestrale	
GARAGE, AUTORIMESSE	Aree parcheggio coperto (comprese rampe e percorsi)	Spazzatura pavimenti; Pulitura e lavaggio Porte, maniglie e corrimano	Quindicinale
		Lavaggio pavimenti e deragnatura pareri	Semestrale
SUPERFICI SCOPERTE, AREE ESTERNE	Atri, Cortili, Portici	Spazzatura e lavaggio con pompa o macchinari	Mensile
	Terrazzi	Spazzatura e lavaggio con pompa o macchinari	Mensile
	Scale emergenza (passerelle)	Spazzatura	Quindicinale



Aree parcheggio scoperto, percorsi pedonali e carrai	Spazzatura pavimenti	Quindicinale
--	----------------------	--------------

L'I.A. dovrà inoltre assicurare:

con cadenza mensile:

- la pulizia, con mezzi e prodotti idonei, di tutti gli infissi, sia in legno che di metallo, delle pareti e compreso, inoltre, i davanzali e le contro soglie e dei vetri interni;
- la spolveratura di lampadari, controsoffittature, soffitti e corpi illuminanti di qualunque tipo, nonché delle parti superiori di mobili;
- la spolveratura mediante aspirapolvere di tendaggi, mantovane, pareti e tappezzerie.

con cadenza quadrimestrale:

- la deceratura, ceratura e lucidatura di tutti i pavimenti di qualsiasi tipo, compreso linoleum, legno, vinilico, gomma e simili, con prodotti delle migliori marche nazionali e con mezzi idonei.

con cadenza annuale:

- il lavaggio delle vetrate esterne. A tal fine, ove necessario, la ditta provvederà a propria cura e spese all'eventuale installazione temporanea di ponteggi e messi idonei di collocamento consentiti dalla legge per la suddetta pulizia.
- il lavaggio delle tende avverrà almeno una volta l'anno.

Tutte le operazioni aventi frequenza mensile, quadrimestrale, semestrale ed annuale l'I.A. dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione l'inizio e la fine delle operazioni medesime affinché sia possibile l'accertamento dell'avvenuto svolgimento delle stesse.

Si precisa che per i locali adibiti a "Aula Consiliare", "Auditorium" con annessi servizi igienici, "Aula Commissioni", la pulizia dovrà avvenire secondo necessità e dovrà essere svolta dagli operatori destinati al presidio fisso.

#### 5.4 PULIZIE STRAORDINARIE ED A CHIAMATA

Le prestazioni da effettuarsi entro 24 ore dalla chiamata dopo interventi di manutenzione quali l'imbiancatura o muratura, cambio di destinazione d'uso del locale, raccolta acqua a causa di allagamenti interni e/o qualsiasi prestazione straordinaria non prevista nel presente Capitolato saranno richieste in forma scritta dal Provveditore e dovranno essere svolte alle medesime condizioni economiche con cui è stato aggiudicato l'appalto. Al termine di dette prestazioni il Direttore dell'Esecuzione del Contratto dovrà rilasciare un certificato di regolare esecuzione dei lavori che dovrà essere allegato alla fattura al fine del pagamento della stessa. Le fatture per tali prestazioni saranno liquidate con le medesime modalità di quelle emesse per le prestazioni ordinarie.



L'I.A. dovrà prevedere l'eventualità di eseguire con il proprio personale interventi extra su chiamata dell'Amministrazione a prescindere dagli orari e dalla calendarizzazione prevista nel caso si ravvisino particolari necessità dalle ore 7.00 alle ore 20.00 di tutti i giorni dell'anno.

#### Art. 6- DISPOSIZIONI SULL'IMPIEGO DEL PERSONALE

L'I.A. è tenuta ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori la piena applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria ed in special modo a garantire l'assunzione del personale già impiegato nei servizi, nei modi e nelle condizioni previste dalla vigente legislazione e dai contratti collettivi di categoria garantendo il riconoscimento della qualifica posseduta, delle anzianità maturate e delle condizioni retributive previste nel contratto previgente.

Tutti gli obblighi e gli oneri antinfortunistici, assistenziali, assicurativi e previdenziali sono a carico dell'I.A. che ne è l'unica responsabile.

Dovrà dare in uso ai propri dipendenti attrezzature, macchine e materiali attenendosi a quanto prescritto dal D.Lgs. n.81/2008. Nel caso di inottemperanza segnalata all'Amministrazione o da essa stessa rilevata, potrà provvedere direttamente alla dotazione utilizzando la cauzione, ovvero le somme dovute per il pagamento delle prestazioni, senza che l'Impresa possa opporsi.

Il personale utilizzato dovrà essere periodicamente aggiornato ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n.81/2008.

Prima dell'inizio del Servizio l'I.A. dovrà fornire all'Amministrazione:

- l'elenco dei dipendenti impiegati con le relative generalità, domicilio, qualifica e livello professionale, il numero di iscrizione sul libro matricola ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno esplica nel servizio. Tale elenco dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di personale entro 10 giorni da ciascuna variazione. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o cessazione del rapporto di lavoro dovrà essere comunicato entro 5 giorni;
- il nominativo di un dipendente della stessa avente l'incarico di Responsabile del Servizio che sarà l'unico autorizzato a mantenere i contatti con l'Amministrazione, al quale questa si rivolgerà per qualsiasi disposizione suppletiva e a cui saranno consegnate tutte le chiavi di accesso al Palazzo;
- il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'art. 28 del D.Lgs. n.81/2008 e il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

In caso di sciopero del personale o in presenza di altre cause di forza maggiore l'I.A. dovrà darne comunicazione all'Amministrazione con un anticipo di almeno 2 (*due*) giorni e in ogni caso dovrà essere assicurato un servizio di emergenza.

Le interruzioni per causa di forza maggiore - ove è da intendersi qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo usando la normale diligenza - non danno luogo a responsabilità alcuna.



## 6.1 OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale in servizio deve mantenere un contegno corretto e riguardoso, osservando scrupolosamente il segreto di ufficio in merito a notizie o documenti di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso e prestare la massima attenzione al fine di evitare di mettere in disordine o smarrire carte, documenti e quant'altro eventualmente rinvenuto su scrivanie e tavoli. Deve astenersi dall'aprire armadi e cassetti e dal consentire l'accesso a persone estranee all'interno della struttura.

E' inoltre direttamente responsabile della custodia delle chiavi di accesso alla strutture.

Dovrà indossare idonea divisa (di colore uguale per tutti) e dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento contenente nome, cognome e fotografia.

L'I.A. si impegna a richiamare, e se del caso, a sostituire, a seguito di segnalazione dell'Amministrazione, i dipendenti che non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non dovessero risultare soddisfacenti.

## Art. 7 - FORMULAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

L'OFFERTA TECNICA è costituita da una Relazione Tecnica completa e dettagliata, in originale ed in lingua italiana, dei prodotti e servizi offerti che dovranno essere conformi ai requisiti indicati nel presente Capitolato nonché dai documenti che l'Impresa Concorrente ritiene di voler allegare; ogni allegato deve essere numerato e con tale numero richiamato nel testo della Relazione Tecnica.

La relazione deve includere un indice dei capitoli in cui è suddivisa e un indice degli allegati.

I punteggi relativi saranno concessi solo in quanto le soluzioni tecniche relative risultano espone chiaramente e in modo sufficientemente analitico, identificabili cioè come risposte alle esigenze espresse dal presente Capitolato.

OFFERTA TECNICA		
CAPITOLO	CRITERI	CONTENUTO DEL CAPITOLO, ANCHE AI FINI DELLA VALUTAZIONE
1	SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO	In questo capitolo si darà evidenza della struttura organizzativa aziendale. Si richiede che il concorrente descriva in maniera quanto più dettagliata possibile le modalità tecnico-organizzative di esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto. La relazione dovrà evidenziare tutti gli elementi utili ed identificare gli aspetti sotto richiamati: a) organizzazione delle attività, presenza in sede di personale per il numero di ore giornaliere, turnazioni, etc; b) metodologie tecnico-operative per lo svolgimento e il controllo dei servizi;



		c) descrizione delle soluzioni per la gestione di eventuali emergenze connesse alla indisponibilità di personale, materiale, prodotti, attrezzature con particolare riguardo alla immediatezza e adeguatezza delle sostituzioni. d) descrizione del tipo di formazione e aggiornamento, cui saranno sottoposti gli operatori.
2	IMPIEGO DI MACCHINARI E PRODOTTI	In questo capitolo il concorrente dovrà dettagliare: a) la dotazione complessiva dei macchinari che intende utilizzare nell'espletamento del servizio e le relative modalità di impiego, precisando se si tratta di beni nuovi di fabbrica e indicandone la classe di efficienza energetica; b) i prodotti che intende utilizzare in relazione alla tipologia di superfici da pulire specificando se si tratta di prodotti a marchio <i>ecolabel</i> . c) soluzioni e metodologie per il risparmio energetico.
3	PROPOSTE MIGLIORATIVE DEL SERVIZIO	La relazione deve documentare e descrivere le proposte migliorative, se disponibili, relativamente ai contenuti previsti e senza alcun onere a carico della Stazione Appaltante.

#### Art. 8 - FORMULAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'OFFERTA ECONOMICA deve essere redatta sulla base del modulo allegato Disciplinare di Gara e identificato quale *Modulistica\_allegato "Offerta Economica"*. contenente, per i servizi oggetto dell'appalto, l'indicazione dei seguenti elementi:

- 1) il prezzo complessivo offerto per l'appalto, IVA ed oneri per rischi di natura interferenziale esclusi;
- 2) il conseguente ribasso globale percentuale, da applicare all'importo complessivo posto a base di gara, IVA ed oneri di sicurezza per rischi di natura interferenziale esclusi;
- 3) dalla stima dei costi relativi alla sicurezza di cui all'art. 87, comma 4, del Codice,
- 4) composizione del prezzo con riferimento al numero degli addetti impiegati; alle ore di lavoro; ai costi per macchinari, attrezzature e prodotti (art. 286, comma 3, primo periodo del Regolamento).

Deve essere sottoscritta, **a pena di esclusione**, dal Legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore; nel caso di concorrente costituito da un raggruppamento temporaneo o da un consorzio non ancora costituiti, nonché in caso di aggregazioni di imprese di rete, deve essere sottoscritta, sempre **a pena di esclusione**, da tutti i soggetti che costituiranno il predetto raggruppamento, aggregazione di imprese o consorzio



## Art. 9 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Le offerte saranno valutate assegnando 60 punti sulla base dei contenuti espressi dalla RELAZIONE TECNICA e relativi allegati e 40 punti sulla base dell'OFFERTA ECONOMICA espressa dal modulo per la formulazione dell'offerta economica.

Per quanto attiene agli importi riportati nell'OFFERTA ECONOMICA, in caso di discrepanza tra gli importi espressi in lettere e quelli espressi in cifre, vale l'importo più favorevole alla Stazione Appaltante.

Vengono di seguito riportati i criteri analitici relativi alla valutazione delle offerte.

### 9.1. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Ai fini dell'assegnazione del punteggio relativo all'OFFERTA TECNICA, la valutazione, in relazione ai criteri tecnici di natura qualitativa sarà effettuata mediante l'attribuzione, secondo il metodo di cui all'allegato P al Regolamento [punto II, a), 4], di un punteggio discrezionale da parte di ciascuno dei componenti la Commissione di Gara.

I coefficienti, variabili tra zero e uno, da assegnare a ciascun criterio avente natura qualitativa sono determinati sulla base della seguente scala di valutazione:

COEFFICIENTE	GIUDIZIO
0,00	Carente
da 0,01 a 0,20	Minima-Modesta
da 0,21 a 0,40	Parzialmente esauriente
da 0,41 a 0,60	Sufficiente
da 0,61 a 0,80	Buona
da 0,81 a 1	Ottima

- terminata l'attribuzione discrezionale dei valori da parte di tutti i commissari, si procederà a determinare, relativamente a tutte le offerte, la media dei coefficienti separatamente per ciascun elemento di valutazione e, successivamente, a trasformare tale valore in coefficienti definitivi, riportando ad uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie provvisorie prima calcolate;
- per ciascun elemento di valutazione si procederà moltiplicando il punteggio massimo previsto per tale elemento di valutazione per i coefficienti definitivi: la somma dei punteggi attribuiti ad ogni elemento di valutazione determina il punteggio totale attribuito all'offerta;
- se nessun concorrente ottiene il punteggio pari al peso complessivo assegnato a ciascun criterio, al fine di non alterare i pesi stabiliti per i vari criteri di valutazione, è effettuata la c.d. "riparametrazione", assegnando al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto in



ogni singolo criterio il punteggio massimo previsto e assegnando alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

	CRITERI	PUNTEGGIO DEL CAPITOLO (max punti)
CAPITOLO 1	a) organizzazione attività	30
	b) metodologie tecnico-operative	
	c) soluzione di eventuali emergenze	
	d) formazione professionale operatori	
CAPITOLO 2	a) descrizione macchinari	25
	b) descrizione prodotti	
	c) soluzioni per il risparmio energetico	
CAPITOLO 3	Proposte migliorative	5

L'OFFERTA TECNICA viene ritenuta idonea e la *Impresa Concorrente* è ammessa alla successiva fase qualora abbia riportato un punteggio complessivo di almeno 30 punti.

### 9.2. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

Per l'attribuzione del punteggio relativo al prezzo si utilizzerà la seguente formula:

$$C_i = (P_b - P_i) / (P_b - P_m)$$

dove:

$C_i$  = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo

$P_b$  = prezzo a base di gara

$P_i$  = prezzo offerto dal concorrente i-esimo

$P_m$  = prezzo minimo offerto dai concorrenti

### 9.3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Il punteggio totale assegnato alla *Impresa Concorrente* si otterrà sommando il punteggio ottenuto per la Offerta Tecnica con il punteggio ottenuto per la Offerta Economica.

Il servizio viene aggiudicato alla *Impresa Concorrente* che ha ottenuto il punteggio più alto.



Nel caso che due o più offerte abbiano raggiunto un uguale punteggio complessivo, ma punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione differenti, sarà dichiarato aggiudicatario il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sul prezzo.

Nel caso che due o più offerte abbiano raggiunto un uguale punteggio complessivo e lo stesso punteggio per il prezzo e gli altri elementi di valutazione, si procederà all'aggiudicazione mediante sorteggio.

La Stazione Appaltante rimane libera di non aggiudicare l'appalto, quando ritenga non raggiunti gli obiettivi di qualità e/o di affidabilità del servizio, senza che l'Impresa Concorrente possa pretendere alcunché.

#### Art. 10- PAGAMENTI

L'importo globale dell'appalto verrà corrisposto all'Impresa in rate mensili posticipate, dietro presentazione di:

- regolare fattura;
- autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, riferita al mese di competenza, con allegato l'elenco indicante i singoli nominativi per i quali tale versamento è stato effettuato;
- attestato di regolare esecuzione del servizio rilasciato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

L'Amministrazione procederà periodicamente alla verifica delle dichiarazioni rese e sospenderà immediatamente i pagamenti qualora gli venissero denunciati dall'Ispettorato del Lavoro, INPS-INAIL, violazioni in materia di obblighi ed oneri assistenziali e previdenziali sino a quando non sarà accertato che la vertenza sarà risolta. L'I.A. non potrà opporre eccezioni, né avrà diritto a titolo di risarcimento danni o riconoscimento interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Il pagamento delle fatture avverrà per il tramite di bonifico bancario entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse attestata dal timbro apposto dal Protocollo dell'Amministrazione.

Resta inteso che i termini di pagamento verranno sospesi nel caso in cui vengano contestate all'Impresa inadempienze nell'esecuzione del servizio che abbiano comportato l'applicazione delle penali previste dal presente Capitolato Speciale di Appalto.

I pagamenti relativi alle prestazioni svolte dal subappaltatore verranno effettuati dall'aggiudicatario; si applica l'art.118, comma 3, del Codice. L'inadempimento degli obblighi ivi contemplati, se correlato all'effettivo mancato pagamento dei subappaltatori, rappresenta valido presupposto per la risoluzione del contratto, ex art.136 del Codice, e per la successiva escussione della garanzia fideiussoria.



#### 10.1 REVISIONE PREZZI

Per il primo anno di esecuzione dell'appalto l'Impresa non potrà richiedere alcun sovrapprezzo o indennità di nessun genere per intervenuti aumenti del costo del personale o altro.

A decorrere dal secondo anno di validità del contratto l'aggiornamento del prezzo annuo potrà avvenire sulla base di un'istruttoria svolta dal Dirigente del Servizio Provveditorato Economato e Contratti, sulla base dei dati di cui all'art.7, comma 4 lett.c) e comma 5 del Codice.

In caso di mancata pubblicazione dei dati di cui al succitato art. 7, il parametro di riferimento sarà la variazione media dell'indice ISTAT (FOI) annuale rilevato al 13° mese contrattuale.

#### Art. 11- RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

L'Impresa assume in proprio, interamente liberandone l'Amministrazione, ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto della I.A. stessa quanto della Stazione Appaltante e/o di terzi in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche se eseguite da parte di terzi in subappalto.

In particolare, per quanto riguarda la sicurezza antinfortunistica, ogni eventuale responsabilità resta a carico dell'I.A., la quale dovrà aver cura che l'impiego di energia elettrica e acqua potabile avvenga mediante personale che conosca la manovra dei quadri di comando e delle saracinesche di intercettazione.

Essa è inoltre responsabile di qualsiasi danno o inconveniente che possa derivare alle persone o alle cose a seguito dell'uso dell'immobile e delle attrezzature ed impianti, manlevando quindi la Stazione Appaltante da ogni responsabilità diretta o indiretta dipendente dallo svolgimento del servizio e da eventuali danni a persone o cose.

L'I.A. in particolare:

- risponde di tutti i danni e deterioramenti prodotti alla struttura, attrezzature ed impianti per colpa propria o di soggetti terzi da esso ammessi;
- esonera la Stazione Appaltante da ogni responsabilità per l'uso improprio della struttura.
- è obbligata a riparare e/o sostituire a propria cura e spese tutte le attrezzature, mobilio, arredi, suppellettili e similari che il proprio personale dovesse distruggere, danneggiare o deteriorare nell'espletamento del servizio

Ai fini di garanzia di quanto sopra, prima della stipula del contratto, l'I.A. dovrà stipulare, con oneri a suo carico, con una primaria Compagnia di Assicurazione:

- una polizza per responsabilità civile verso terzi (compreso la Stazione Appaltante) con massimale non inferiore ad € 2.000.000,00 (duemilioni/00);
- una polizza per RCO con massimale non inferiore ad €1.000.000,00 (unmilione/00);
- una polizza incendio con massimale non inferiore ad € 3.000.000,00 (tremilioni/00) pari all'importo stimato per la ricostruzione a nuovo della struttura.



Relativamente alle modalità di versamento ed agli importi della cauzione provvisoria e di quella definitiva si rimanda a quanto prescritto nel Disciplinare di Gara.

#### Art. 12- INADEMPIENZE E PENALITA'

In ogni momento di vigenza del contratto, l'Amministrazione, per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto, ha la possibilità di rilevare l'esistenza di mancate conformità, parziali o totali, in fase operativa, tra le specifiche di capitolato e il servizio offerto.

La Stazione Appaltante fa pervenire per iscritto all'I.A. le osservazioni e le contestazioni rilevate anche dagli organi di controllo e le eventuali prescrizioni alle quali essa dovrà conformarsi entro il termine di 15 (quindici) giorni, con possibilità, entro detto termine, di presentare contro deduzioni che, nel caso, interrompono la decorrenza del termine predetto sino a nuova comunicazione.

Se entro il suddetto termine l'I.A. non presenta contro deduzioni o non fornisce una controprova probante la Stazione Appaltante applicherà le penali previste dal presente Capitolato.

Qualora tale contestazione riguardi aspetti particolarmente gravi, la Stazione Appaltante può chiedere l'adeguamento del servizio entro il termine di 10 (dieci) giorni dalla data della comunicazione e, in carenza di questo, procedere immediatamente alla risoluzione del contratto.

La penale non esime l'I.A. dagli ulteriori obblighi di contratto e di legge.

Ogni penale non pregiudica l'applicazione di altre e l'importo totale si somma.

L'importo delle penali applicate sarà trattenuto sul pagamento del corrispettivo dovuto il mese successivo a quello in cui si è verificata l'infrazione o il disservizio oppure attraverso l'escussione della fidejussione.

L'I.A. è obbligata a reintegrare immediatamente la cauzione di cui la Stazione Appaltante avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Le penalità minime che la Stazione Appaltante si riserva di applicare - con contestazione scritta - sono le seguenti:

1. Per la non perfetta esecuzione del contratto e/o utilizzo di personale in numero e/o in ore inferiori a quelli stabiliti € 200 per ogni singola inadempienza o singola assenza anche per parte dell'orario.
2. Per l'omissione totale o parziale delle operazioni di pulizia, oltre alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione vi sarà un aggravio pari al 10% del compenso mensile contrattuale (IVA inclusa).
3. Per inesatti adempimenti o ritardi nell'adempimento o comunque per inadempienze diverse dall'omissione del servizio, vi sarà un aggravio pari al 10% del compenso mensile contrattuale (IVA inclusa).
4. Per i danni arrecati 10% dell'ammontare del danno.



5. Per ogni mancato riposizionamento del materiale di consumo cartaceo e dei prodotti per l'igiene delle mani nei servizi igienici € 50.
6. Per l'esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto in conformità alla vigenti disposizioni di legge € 2500 per ogni persona non regolarmente assunta in servizio. La seconda infrazione applicata comporterà la immediata risoluzione del contratto.
7. Per la mancata sostituzione di lavoratori in malattia, ferie, scioperi o assemblee € 100 per ogni unità di personale assente anche per parte dell'orario dovuto.

Nel caso in cui tali violazioni, o altre non espressamente citate, risultassero gravi, ovvero ripetute, la Stazione Appaltante si riserva di applicare ulteriori penali, in relazione alla loro gravità fino ad un massimo del 10% del corrispettivo mensile.

Nel caso in cui non venga eseguito il servizio, fatta salva la causa di forza maggiore, l'I.A. è gravata di penalità pari al doppio dell'importo di tutti i pasti che avrebbe dovuto servire in quel giorno, oltre al rimborso della somma eventualmente pagata dalla Stazione Appaltante per avviare al disservizio.

Dal secondo giorno di mancata esecuzione si considererà abbandono di servizio con possibilità di recesso del contratto da parte della Stazione appaltante, senza necessità di ulteriori comunicazioni.

L'applicazione delle sanzioni non impedisce l'applicazione delle norme di risoluzione contrattuale.

#### Art. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto è da intendersi risolto se, attraverso formale disdetta da inoltrarsi all'I.A. per il tramite di Lettera Raccomandata con avviso di ricevimento e con preavviso di almeno 3 (tre) mesi, la Stazione Appaltante ritenesse tale servizio non necessario o intendesse accorparlo in un unico appalto riguardante l'insieme dei servizi necessari al funzionamento dell'immobile.

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, la Stazione Appaltante ha la facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta all'I.A. in forma amministrativa, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno della stessa e salva l'applicazione delle penali prescritte.

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 cod. civ., per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono ipotesi per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'I.A.;
- b) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività dell'I.A.
- c) interruzione del servizio, fatti salvi i casi di forza maggiore;
- d) abbandono dell'appalto, salvo che per forza maggiore;
- e) mancato rilascio della Certificazione, di cui alla L. n. 575/1965 e al DPR n. 252/98, richiesta dall'Amministrazione alla competente Prefettura;



- f) impiego di personale non dipendente dall'I.A.;
- g) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei Contratti Collettivi;
- h) violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- i) mancato pagamento dei subappaltatori;
- j) cessione del contratto a terzi;
- k) ulteriori inadempienze dell'I.A. dopo la comminazione di n. 3 penalità anche non relative allo stesso tipo di infrazione nel corso del medesimo anno.

In ognuna delle ipotesi sopra previste la Stazione Appaltante non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento di maggiori danni.

#### Art. 14 - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione onde verificare il regolare andamento dell'esecuzione, secondo quanto previsto dall'art. 119 del D.lgs 163/2006 e dal Titolo III, Capo I, Sezione II del D.P.R. 207/2010, nomina un Direttore dell'Esecuzione del Contratto il quale è incaricato del controllo, anche giornaliero, circa l'osservanza di tutto quanto prescritto nel presente Capitolato Speciale di Appalto e negli altri atti di gara segnalando con tempestività al Dirigente del Servizio Provveditorato Economato e Contratti, nonché al Responsabile del Procedimento, eventuali inadempienze.

E' deputato a raccogliere gli eventuali reclami da parte dei Dirigenti dei vari Settori e/o Servizi comunicandoli, entro le 24 ore successive, al Dirigente del summenzionato Servizio ed al Responsabile del Procedimento.

E' tenuto alla stesura di una relazione mensile e di una annuale al fine di attestare il regolare svolgimento del servizio.

#### Art. 15- SPESE ED ONERI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto sono a carico dell'Impresa, salvo quelle che, per legge, gravano sull'Amministrazione.

Entro 60 (sessanta) giorni dalla aggiudicazione definitiva l'Impresa è tenuta alla rifusione delle spese di pubblicazione della gara, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.66, comma 7-bis, del Codice, ammontanti, nel caso di specie, ad € 1.220,00 IVA inclusa.

La registrazione del contratto è a tassa fissa essendo l'importo contrattuale soggetto ad IVA.

#### Art. 16- FORO COMPETENTE

In caso di controversie di qualsiasi natura relative al contratto, la competenza, in via esclusiva spetta al Foro di Reggio Calabria rimanendo esclusa la competenza arbitrale.