

Allegato 1

Capitolato per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione presso le sedi For.Ma di Mantova via Gandolfo, 13 e Bigattera via dei Toscani, 3 MN.

Art. 1 Oggetto del servizio

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di pulizia e sanificazione giornaliera, integrato da lavori periodici di pulizia a fondo necessari per il regolare mantenimento di tutti i locali, uffici e laboratori per le sedi di For.Ma Mantova via Gandolfo, 13 e Bigattera via dei Toscani, 3 MN.

L'importo base dell'affidamento è pari ad € 50.000,00 imponibili, offerta soggetta a ribasso.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono tenendo conto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza vigenti in materia, degli accordi sindacali relativi al personale impiegato.

Le offerte si intenderanno riferite a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate.

Art. 2 Durata del contratto

For.Ma affiderà in esclusiva alla ditta assegnataria la fornitura del servizio in oggetto per la durata di un anno, rinnovabile di anno in anno fino a tre anni complessivi. Le condizioni verranno mantenute invariate dalla ditta vincitrice per tutta la durata della fornitura (da uno fino ad un massimo di tre anni).

Art. 3 Natura e tipologia del servizio

Le operazioni di pulizia dovranno essere espresse nel piano operativo e saranno così suddivise:

PULIZIE ORDINARIE

Interventi di carattere continuativo e ripetitivo da fornire secondo le frequenze e le modalità definite nell'articolo 4.

PULIZIE PERIODICHE

Interventi di carattere periodico da fornire secondo le frequenze espresse all'art. 4. La ditta assegnataria del servizio prima dell'esecuzione degli interventi periodici dovrà, almeno una settimana prima dell'intervento, darne preavviso al Referente ufficio acquisti, indicando il tempo presunto necessario per realizzare il servizio. Le pulizie periodiche dovranno essere eseguite in fasce orarie concordate in modo tale da non interferire con la normale attività della struttura.

I locali oggetto degli interventi saranno:

Sede Legale di via Gandolfo, 13 MN:

- 7 laboratori: 1 di estetica, 2 di acconciatura, 1 sala bar, 1 di cucina e 2 di informatica;
- 11 aule didattiche su più piani;
- 1 aula magna denominata "sala colonne";
- 1 sala docenti;
- 2 salette di sostegno;

- 24 uffici: 2 di coordinamento, 3 di sostegno, 10 per servizi al lavoro e 9 amministrativi;
- 1 infermeria;
- 1 portineria e 1 postazione commesse ai piani;
- 1 segreteria didattica;
- 3 depositi esterni;
- 11 locali servizi igienici con più bagni;
- 2 spogliatoi: 1 nel laboratorio sala bar e 1 nel laboratorio di cucina;
- aree comuni: 3 piani con 4 rampe di scale, 1 terrazzo, 1 porticato, ballatoi, corridoi e atrio, 1 ascensore ed 1 montacarichi.

Sede Bigattera in via dei Toscani, 3 MN:

- Piano terra: corridoio, 1 aula, bagni, 1 ufficio, 1 cucina, 1 ingresso;
- Primo piano: corridoio, 1 spogliatoio con bagno, 1 laboratorio di informatica, 1 dispensa.

Art. 4 Modalità di erogazione del servizio

I servizi dovranno essere garantiti come segue:

Per la sede di via Gandolfo, 13 MN:

1. nel pomeriggio dal lunedì al venerdì (pulizie ordinarie);
2. il sabato la struttura rimane chiusa, ma disponibile per il servizio di pulizia fino alle 12:30 (pulizie ordinarie);
3. il ripasso dei servizi igienici dovrà essere svolto dalle ore 14:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì (pulizie ordinarie);
4. sabato mattina pulizia e sanificazione a fondo della cucina e sala bar: acciai, cappe, piastrelle ... (pulizie ordinarie);
5. i periodi di inattività (relativi al solo servizio scolastico) sono: i mesi di luglio e agosto, il periodo Natalizio e Pasquale. In questi mesi/periodi sono comunque operativi gli uffici, la segreteria, la portineria e le aule/laboratori per i corsi extra-scolastici (pulizie straordinarie).
6. il centro chiude generalmente solo la prima settimana dell'anno e quella di ferragosto;
7. saranno messi a disposizione degli spazi per riporre i prodotti, i materiali/macchinari e/o attrezzature presso le sedi di For.Ma;

Per la sede Bigattera via dei Toscani, 3 MN la disponibilità per le pulizie e sanificazione è:

1. dal lunedì al venerdì pulizia e sanificazione del piano terra e del primo piano al bisogno (pulizie ordinarie);
2. sabato mattina pulizia e sanificazione a fondo della cucina: acciai, cappe, piastrelle ... (pulizie ordinarie);

3. i periodi di inattività (relativi al solo servizio scolastico) sono: i mesi di luglio e agosto, il periodo Natalizio e Pasquale. In questi mesi/periodi sono comunque operativi gli uffici, la segreteria, la portineria e le aule/laboratori per i corsi extra-scolastici (pulizie straordinarie).

Art. 5 Criteri di assegnazione:

L'assegnazione della fornitura avverrà sulla base della valutazione dei seguenti criteri:

CRITERIO	PUNTEGGIO
Offerta economica: prezzo totale offerta a ribasso a partire da € 50.000,00 imponibili	Max 25 punti
Numero degli addetti stabilmente impiegati nelle operazioni di pulizia e sanificazione in ciascuna sede (e loro livello di inquadramento contrattuale);	Max 20 punti
Numero dei giorni settimanali e delle ore giornaliere, (<u>espresse in ore/minuti</u>), dedicate alle operazioni di pulizia e sanificazione per ciascuna sede messe a disposizione dalla ditta offerente. Qualsiasi numero espresso diversamente non verrà considerato. Esprimere, inoltre, il numero totale di ore di servizio proposte nell'anno;	Max 25 punti
Fornitura, da parte della ditta assegnataria, dei prodotti e delle attrezzature/macchinari idonei a garantire il servizio in oggetto	Max 10 punti
Predisposizione di un piano operativo di pulizia e sanificazione per le due sedi For.Ma con indicazione: <u>del tipo di intervento da svolgere, della frequenza della pulizia e sanificazione, del prodotto idoneo utilizzato, della concentrazione/tempo di contatto, della procedura di pulizia, e delle misure di sicurezza utilizzate per ciascun locale, arredo o attrezzatura</u>	Max 15 punti
Possesso di certificazione ISO	Max 5 punti
Totale	100

Art. 6 Subappalto

La ditta affidataria del servizio non potrà subappaltare il servizio oggetto della convenzione, né cedere la convenzione o il credito. La cessione ed il subappalto possono costituire motivo di risoluzione del contratto.

Art. 7 Responsabile del servizio

La ditta affidataria dovrà indicare il responsabile di servizio che dovrà essere notificato per iscritto all'ufficio acquisti di For.Ma. Il responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio ed all'accertamento di eventuali danni. Il Responsabile di servizio concorda con il Referente ufficio acquisti di For.Ma le fasce orarie definitive relative al servizio di pulizia ordinaria e periodica.

Art. 8 Assicurazione

La ditta assegnataria si assume la responsabilità per i danni a lei direttamente imputabili che dovessero derivare a persone o cose dall'esercizio dell'attività in oggetto ed esonera For.Ma da qualsiasi responsabilità conseguente al danno arrecato.

La ditta assegnataria alla stipula della convenzione dovrà presentare apposita polizza assicurativa per Responsabilità civile verso terzi per danni e/o infortuni che dovessero occorrere a persone o cose presenti a qualsiasi titolo all'interno degli spazi gestiti da For.Ma per cause imputabili alla ditta assegnataria. Il contratto assicurativo deve escludere ogni tipo di rivalsa nei confronti di For.Ma. Copia del contratto assicurativo sarà parte integrante della convenzione.

L'assicurazione coprirà tutto il periodo del convenzionamento.

Art. 9 Inadempienze e penalità

Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione nei termini temporali indicati dalla presente procedura di affidamento comporterà una penale di € 200,00 che sarà applicata a insindacabile giudizio di For.Ma.

Sarà applicata una penale di carattere economico per ciascuna singola contestazione relativa alle ipotesi qui descritte:

- pulizie ordinarie: inosservanza delle frequenze (€ 150,00 per ciascuna singola contestazione);
- pulizie periodiche: ritardo immotivato di oltre 7 giorni sulla programmazione (€ 150,00 per ogni singola contestazione);
- pulizie periodiche: interventi non forniti (€ 200,00 per ciascuna singola contestazione).

Le singole contestazioni saranno notificate per mail dal Referente ufficio acquisti di For.Ma.

Nel caso in cui si accerti il precario stato di pulizia degli edifici derivante da scarso livello di pulizie ordinarie, il Referente ufficio acquisti di For.Ma ha la facoltà di richiedere una serie di interventi di

ripristino alla ditta assegnataria. Tali richieste avverranno in For.Ma scritta e dovranno essere rese dalla ditta assegnataria entro 5 giorni dalla notifica. Tali ripristini non daranno luogo ad alcun compenso in quanto forniti a compensazione di servizio negligente di pulizia.

Art. 10 Condizioni di pagamento

Le fatture dovranno essere emesse con l'applicazione dello split payment e il pagamento delle stesse sarà effettuato tramite bonifico bancario a 30 gg. data fattura fine mese. Restano immutate le modalità di fatturazione per le prestazioni assoggettate al regime di reverse charge.

Art. 11 Inadempimento e risoluzione del contratto

Nel caso di violazione degli obblighi contrattuali For.Ma potrà risolvere anticipatamente la convenzione nei seguenti casi:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dalla ditta assegnataria anche a seguito di diffide formali da parte di For.Ma;
- eliminazione solo parziale delle violazioni contestate o violazioni eliminate oltre il termine;
- subappalto;
- procedure giudiziarie della ditta assegnataria;
- mancato inoltro della documentazione prevista dalla procedura;
- mancato rispetto dei rapporti di impiego del personale;
- violazione degli obblighi derivanti da norme e regolamenti indicati dalla documentazione relativa alla presente procedura.

Alla risoluzione anticipata si procederà come segue:

- For.Ma contesterà le violazioni a mezzo Pec e assegnerà un termine per la loro eliminazione;
- La ditta assegnataria dovrà provvedere a porre in essere nei termini e nelle modalità della lettera di diffida le disposizioni impartite da For.Ma;
- Trascorso inutilmente il termine indicato nella diffida la convenzione si intenderà risolta procedendo nei confronti della ditta assegnataria del servizio alla determinazione dei danni sofferti.

Art. 12 Recesso

È riconosciuta a For.Ma la facoltà di recedere unilateralmente dalla convenzione nel caso in cui non abbia interesse alla continuazione del servizio, notificando la disdetta almeno un mese prima, a mezzo Pec, senza che la ditta assegnataria abbia altro a pretendere che il corrispettivo dovuto fino alla risoluzione del contratto.

La ditta assegnataria può recedere dalla convenzione esclusivamente in caso di forza maggiore non imputabile alla stessa secondo le disposizioni del Codice Civile (artt. 1218, 1256, 1463, ecc...).

Art. 13 Controversie

La convenzione è soggetta a tutti gli effetti alla legislazione italiana. Per quanto non convenuto nel presente documento, si rimanda alle disposizioni normative vigenti in materia. Per qualunque contestazione potesse sorgere nell'esecuzione di tutti gli atti previsti dalla procedura in oggetto il Foro competente è quello di Mantova.

Art. 14 Norme di rinvio

Per quanto non previsto al presente capitolato si rinvia in quanto applicabili alle norme vigenti in materia.

Dovranno essere tenute presenti le clausole relative ai contratti collettivi di lavoro, nonché quanto previsto da ogni fonte normativa in materia di lavoro in quanto applicabile. Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate nel presente Capitolato, la ditta assegnataria avrà l'obbligo di osservare e fare osservare dal personale addetto tutte le disposizioni di leggi e regolamenti in vigore e che possano essere emanate durante lo svolgimento del servizio, comprese le norme regolamentari interne a For.Ma aventi attinenza con il servizio in oggetto.

IL DIRETTORE
Dott. Andrea Scappi

