

ORIGINALE



COMUNE DI FIANO ROMANO

Provincia di Roma

DETERMINAZIONE del Responsabile del Servizio

P.E.G. N. 2

UFFICIO TECNICO

Determinazione n° 239
In data 26.07.2013

N° progressivo generale 1025

OGGETTO:

**SERVIZIO DI PULIZIA INTERNA DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI-
DETERMINAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 C. 2 D. LGS. 163/2006 E ATTIVAZIONE
PROCEDURE DI GARA.**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Riconosciuta, per gli effetti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, la propria competenza ad adottare il presente provvedimento;

Dato atto che con deliberazione della G.C. n° 159 dell' 11/07/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, è stata affidata all' Arch. Domenico Messina, Responsabile del Servizio, la responsabilità della esecuzione del Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. n.° 2 – per l'esercizio 2012 denominato "Area Lavori Pubblici e Ambiente", in relazione al disposto dell'art. 177 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;

Vista la deliberazione della G.C. n. 1 del 09/01/2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale nelle more dell'approvazione del bilancio, si è provveduto alla proroga dei Piani Esecutivi di Gestione per l'anno 2013;

Vista la delibera di Consiglio Comunale N.29 del 09/07/2013, con la quale si è provveduto alla approvazione del bilancio annuale di previsione per l'anno 2013;

Premesso che fra i servizi svolti da società esterne vi è quello relativo alla pulizia degli stabili comunali;

Considerato che il contratto relativo al sopracitato servizio è scaduto e quindi si rende necessario avviare le procedure di una nuova gara di appalto;

Precisato che ai sensi e per gli effetti del c. 450 dell'art. 1 L. 296/2006 i servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria pari a €200.000,00 possono essere affidati dai Comuni con procedure di evidenza pubblica senza ricorrere al MEPA o alle Convenzioni CONSIP qualora esistenti;

Ritenuto opportuno avviare le procedure di gara relative al servizio di pulizia interna di uffici e servizi comunali mediante il metodo della procedura aperta e di redigere apposita determinazione ai sensi dell'art. 11 c. 2 del D.Lgs. 163/2006;

Visti gli atti di gara di seguito elencati:

- Bando di gara;
- Capitolato speciale di appalto e relativi allegati;

Evidenziato che l'importo posto a base di gara per un periodo contrattuale di anni tre è pari a € 285.000,00 di cui € 6.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;

DETERMINA

Di indire la gara relativa al servizio di pulizia interna di uffici e servizi comunali mediante il metodo della procedura aperta;

Di approvare gli atti di gara sopracitati ed allegati alla presente determinazione;

Di dare atto che gli oneri derivati dall'approvazione del presente atto trovano imputazione all'intervento 1010203 capitolo 10 del corrente Bilancio;



COMUNE DI FIANO ROMANO
PROVINCIA DI ROMA

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA INTERNA
DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI
CIG**

In esecuzione della determinazione del Responsabile dell’Area LL.PP. e Ambiente n. del, si intende procedere all’affidamento dei servizi di pulizia degli edifici di proprietà comunale e delle strutture annesse attraverso procedura aperta ai sensi dell’art. 55 del D.lgs 12/04/2006 n. 163 con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, per il periodo di anni 3 e con presumibile decorrenza dal 01.01.2013

L’APPALTO VIENE CONFERITO A CORPO PER UN IMPORTO COMPLESSIVO A BASE DI GARA PARI AD EURO 285.000,00 DI CUI € 6.000,00 PER ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO OLTRE I.V.A. E PER UN PERIODO DI CONTRATTO PARI A ANNI 3

L’IMPORTO A BASE DI GARA PER UN ANNO E’ PARI A € 95000,00 oltre I.V.A. DI CUI € 93.000,00 A BASE D’ASTA ED € 2.000,00 PER ONERI DELLA SICUREZZA NON SOGGETTI A RIBASSO

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1.1 - Requisiti per la partecipazione alla gara

Possono partecipare alla gara di appalto i soggetti di cui all’art. 34 del D.Lgs 163/2006. I requisiti minimi di ammissione alla gara e la relativa documentazione probatoria sono, pena l’esclusione della ditta dalla gara, i seguenti:

A) Requisiti di idoneità morale e capacità giuridica – prove richieste:

- a) Dichiarazione circa l’iscrizione al registro imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. (o ad analogo registro professionale o commerciale per le imprese residenti in altri stati dell’U.E.) per attività di pulizia ai sensi dell’art. 1 D.M. 274/97 con appartenenza alla fascia di classificazione “C” di cui all’art. 3 del citato decreto. Le imprese stabilite in un Paese dell’Unione Europea non aventi sede o unità locali sul territorio nazionale devono dimostrare il possesso dei requisiti di capacità tecnica ed economica richiesti dall’art. 3 D.M. 274/1997 per l’iscrizione alla fascia “C”. Tale dichiarazione dovrà indicare:
- il numero di iscrizione/codice fiscale al Registro delle imprese presso la C.C.I.A.A., la sede della C.C.I.A.A., il numero di Repertorio Economico Amministrativo, la descrizione dell’attività risultante dal registro; in alternativa il numero di iscrizione ad analogo registro di altro Stato membro U.E; nel caso, il numero di iscrizione all’Albo Nazionale degli enti cooperativi; la data di iscrizione, la forma

- giuridica, la durata della ditta/data termine, il numero dei dipendenti;
- l'indirizzo dell'Ufficio competente INPS e il numero di matricola INPS;
 - l'indirizzo dell'Ufficio competente INAIL e il numero di Posizione Assicurativa Territoriale INAIL;
 - l'indirizzo dell'Ufficio Provinciale competente al quale rivolgersi per la verifica del rispetto della L. n° 68/1999;
 - i dati identificativi (anagrafici e di residenza) relativi a tutti i soggetti in possesso della legale rappresentanza (soci, amministratori) e dei direttori tecnici dell'impresa concorrente al momento della presentazione dell'offerta e i dati relativi agli stessi soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara;
- b) dichiarazione di insussistenza dei motivi di esclusione previsti dall'art. 38, 1° comma del D.lgs. n° 163/2006 e s.m.i.; relativamente all'attestazione di cui alla lett. c) del 1° comma del sopra citato art. 38 si precisa che i concorrenti devono dichiarare, a pena di esclusione, tutte le condanne riportate dai soggetti indicati poiché la valutazione dell'eventuale incidenza delle stesse sull'affidabilità morale e professionale spetta unicamente alla stazione appaltante e non al concorrente. Inoltre le indicazioni relative agli estremi della condanna dovranno essere chiare e dettagliate al fine di consentirne la verifica direttamente in seduta di gara, senza alcuna sospensione e senza così compromettere la celerità del procedimento;
- c) dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui all'art. 9, comma 2, lett. a)-b) del D.lgs. n° 231/2001 e s.m.i.;
- d) dichiarazione circa il tassativo ed integrale rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 9 aprile 2008, n° 81 e s.m.i.;
- e) dichiarazione di avere tenuto conto, nel redigere la propria offerta, degli obblighi relativi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, delle condizioni di lavoro, di previdenza nonché di quelle previste dal C.C.N.L. di categoria vigente e di garantire ai propri dipendenti e/o soci la piena ed integrale applicazione dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale e del settore e dei contratti integrativi vigenti e delle norme di legge in vigore;
- f) dichiarazione circa l'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 36, comma 5 D.lgs. n° 163/2006;
- g) dichiarazione circa l'inesistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 37, comma 7, D.lgs. n° 163/2006 relative alla partecipazione alla medesima gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero alla partecipazione alla gara anche in forma individuale in caso di partecipazione alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti;
- h) in caso di consorzi di cui al D.lgs. n° 163/2006, art. 34, comma 1, lett. b) e c) dichiarazione attestante per quali ditte il consorzio concorre;
- i) in caso di r.t.i. (anche se non ancora costituiti) e consorzi ordinari dichiarazione specificante le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori riuniti o consorziati (ai sensi del comma 13 dell'art. 37 del D.lgs. n° 163/2006 i concorrenti riuniti in raggruppamento devono eseguire le prestazioni nella percentuale corrispondente alla quota di partecipazione allo stesso);
- j) in caso di raggruppamenti di cui all'art. 34, comma 1, lett. d) ed e) D.lgs. n° 163/2006 non ancora costituiti:
1. Dichiarazione di impegno sottoscritta dai legali rappresentanti di tutte le imprese che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti (con allegata fotocopia di documento di identità) che, in caso di aggiudicazione della gara:
 - le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'art. 37 D.Lgs. n° 163/2006;

- a quale impresa raggruppanda o consorziata, qualificata come mandatario, verrà conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza, ai sensi dell'art. 37, comma 8, D.lgs. n° 163/2006;
- k) dichiarazione circa l'insussistenza dei provvedimenti interdittivi alla contrattazione con la Pubblica Amministrazione ed alla partecipazione alle gare pubbliche, di cui all'art.14, comma 1, D.lgs. n° 81/2008 conseguenti a provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale per violazioni delle disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- l) (eventuale in caso di Cooperativa Sociale) che l'impresa è iscritta all'Albo Regionale di cui alla legge 8.11.1991 n° 381 e s.m.i., nella sezione relativa alle attività richieste dal capitolato di gara;

B) Requisiti di capacità economico-finanziaria: prove richieste

- a) N° 2 referenze bancarie rilasciate da altrettanti Istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.lgs. 1/09/1993 n° 385. Le predette referenze dovranno fare espresso riferimento all'oggetto della presente gara di appalto e dovranno attestare l'idoneità finanziaria ed economica del concorrente ad adempiere le prestazioni relative ai servizi oggetto di gara.

C) Requisiti di capacità tecnica: prove richieste

- a) Attestare di avere espletato con buon esito nell'ultimo triennio decorrente dalla data di pubblicazione del bando di gara) almeno un (n° 1) servizio di pulizia presso Uffici/Servizi ad alta frequentazione di pubblico aventi una superficie complessiva di almeno mq. 3.000 per un importo (riferito al singolo servizio) non inferiore ad Euro 285.000,00 (duecentoottantacinquemila) I.V.A. esclusa, con chiara indicazione degli importi, date, luoghi e destinatari del servizio stesso e della valutazione positiva. Su richiesta dell'Amministrazione appaltante, in fase di controllo dei requisiti dichiarati, i servizi dovranno essere provati da certificazioni rilasciate e vistate dalle amministrazioni od enti medesimi. Se trattasi di servizi prestati a privati, l'effettuazione della prestazione è dichiarata da questi o, in mancanza, dallo stesso concorrente.
- b) Possesso di certificazione di qualità in corso di validità a norma UNI EN ISO 9001 Ed. 2000 per servizi di pulizia uffici presso enti pubblici e/o privati rilasciata da Ente Certificatore debitamente accreditato dalla SINCERT o certificati equivalenti rilasciati da organismi firmatari degli accordi MLA EA stabiliti in altri stati membri da allegare alla documentazione di gara in copia fotostatica autenticata ai sensi dell'art. 19 D.P.R. n° 445/2000. Il certificato dovrà riportare i riferimenti attinenti alla validità della certificazione in termini di: data emissione del certificato, data di emissione corrente e data di scadenza.

D) Le imprese partecipanti oltre a quanto specificato ai precedenti punti A), B) e C) dovranno inoltre dichiarare:

1. di avere preso piena conoscenza delle condizioni contenute nel bando di gara, nel capitolato speciale di appalto e suoi allegati e di accettarle incondizionatamente ed integralmente senza riserva alcuna;
2. di essere a perfetta conoscenza della natura del servizio nonché della sua ubicazione, della natura, della superficie dei luoghi e dei locali dove lo stesso verrà espletato e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente le prestazioni richieste e di avere giudicato i prezzi medesimi nel loro complesso remunerativi e tali da consentire il ribasso offerto;
3. di essere in possesso dei mezzi e del personale necessario in relazione alle indicazioni

- fornite dal capitolato di appalto;
4. di essere a conoscenza del personale di cui si è tenuti a garantire l'assunzione già impiegato nel servizio, nel numero, età anagrafica e età contributiva.
 5. di avere constatato e verificato che per il presente appalto non vi sono rischi da interferenze .

In caso di R.T.I. e Consorzi e pena l'esclusione dell'offerta:

- i requisiti di idoneità morale e capacità giuridica dovranno essere posseduti e dichiarati in fase di offerta dal consorzio e da ciascuna impresa partecipante al raggruppamento e, in caso di consorzio di qualsiasi tipologia, anche dalle consorziate indicate quali esecutrici del servizio;
- requisito dell'iscrizione alla fascia "C" D.M. 274/97: in caso di R.T.I. e Consorzi ordinari, fermo restando che la capogruppo per i R.T.I. ed una consorziata per i consorzi deve essere iscritta ad una fascia di classificazione non inferiore alla "C", ogni altra associata o consorziata esecutrice del servizio dovrà avere almeno l'iscrizione alla fascia "B";
- il requisito di capacità economico-finanziaria (referenze bancarie) dovrà essere presentato da ogni impresa partecipante al R.T.I. o, in caso di consorzi di cui agli artt. 2602 e 2615-ter del Codice civile (consorzi ordinari) dalla consorziata indicata quale esecutrice del servizio;
- il requisito di capacità tecnica di cui al punto a) Lettera C) (servizi di pulizia dell'ultimo triennio) deve essere posseduto e dichiarato in fase di offerta;
- in caso di R.T.I. o consorzi di imprese di cui agli artt. 2602 e 2615-ter Codice Civile (consorzi ordinari): la capogruppo per i raggruppamenti temporanei di impresa ed una consorziata per i consorzi dovranno possedere almeno il 60% del requisito previsto al presente punto, mentre le altre mandanti e/o le altre consorziate devono possedere non meno del 20%. E' necessario che la composizione, da prospettarsi in sede di offerta, copra complessivamente il 100% del requisito richiesto.
- il requisito di capacità tecnica di cui al punto b) Lettera C) (Certificazione di qualità) dovrà essere posseduto e presentato da ciascuna impresa partecipante al R.T.I. o, in caso di consorzi di cui agli artt. 2602 e 2615-ter del Codice civile (consorzi ordinari), dalle consorziate incaricate dell'esecuzione del servizio in caso di consorzi ordinari;
- per i consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lett. b) e c) del codice dei contratti pubblici si applicano le disposizioni normative di cui all'art. 35 del medesimo codice.

1.2 - Modalità di presentazione dell'offerta

- Preliminarmente alla presentazione dell'offerta il concorrente nella persona del Legale Rappresentante o soggetto munito di apposita delega dovrà effettuare, previo appuntamento, un sopralluogo negli stabili all'interno dei quali verrà espletato il servizio; di tale sopralluogo verrà rilasciato dall'Ufficio LL.PP. apposito attestato che dovrà essere inserito in originale, a pena di esclusione, nel plico A)
- Il plico dovrà pervenire a mezzo posta, agenzia di recapito, corriere o direttamente all'ufficio protocollo del comune di Fiano Romano, Piazza Matteotti n° 2, 00065 Fiano Romano, entro il giorno Le offerte pervenute in ritardo non saranno accettate.
- Il Comune declina ogni responsabilità relativa a disguidi postali o di qualunque altra natura che dovessero impedire il recapito entro il termine stabilito. Il recapito del plico, quindi, rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile.
- Il plico, sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà recare all'esterno il mittente

e la dicitura “OFFERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA INTERNA DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI”

- Detto plico dovrà contenere, pena l’esclusione, tre distinti plichi, anch’essi riportanti il nominativo del mittente, sigillati e controfirmati sui lembi di chiusura, contraddistinti dalle seguenti diciture :
 - PLICO A : DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
 - PLICO B : PROGETTO TECNICO
 - PLICO C : OFFERTA ECONOMICA

Nel plico “A” recante la dicitura “documentazione amministrativa” devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti :

- Domanda di partecipazione alla gara, in carta semplice, redatta ai sensi del D.P.R.N.445/2000 secondo l’allegato sub A) fornito dalla stazione appaltante, sottoscritta dal legale rappresentante. Alla domanda, in alternativa alla autenticazione della sottoscrizione, ai sensi dell’art.38 del citato D.P.R. N.445/2000, deve essere allegata, a pena di esclusione, copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore;
- Dichiarazione di un istituto bancario o di una compagnia di assicurazione o di un intermediario finanziario iscritto nell’elenco speciale di cui all’art.107 del D.Lgs. 01/09/1993 n. 385 contenente l’impegno a rilasciare, in caso di aggiudicazione dell’appalto, su richiesta del concorrente una fideiussione bancaria o una polizza fideiussoria relativa alla cauzione definitiva in favore della stazione appaltante, avente validità per l’intera durata del contratto .
- Copia del capitolato speciale di appalto, delle schede tecniche e planimetrie allegate senza aggiunte o integrazioni, debitamente sottoscritti in modo leggibile per accettazione in ogni loro pagina dal legale rappresentante del concorrente;
- N° 2 referenze bancarie rilasciate da altrettanti Istituti bancari, come indicato alla Lettera B) relativamente ai requisiti di capacità economico-finanziaria;
- Copia fotostatica autenticata ai sensi dell’art. 19 D.P.R. n° 445/2000 della certificazione di qualità in corso di validità a norma UNI EN ISO 9001 Ed. 2000 per servizi di pulizia uffici presso enti pubblici e/o privati rilasciata da Ente Certificatore debitamente accreditato dalla SINCERT o certificati equivalenti rilasciati da organismi firmatari degli accordi MLA EA stabiliti in altri stati membri, come prescritto alla Lettera C), punto b) del presente bando.
- Deposito cauzionale ed impegno del fidejussore: per partecipare alla gara i soggetti concorrenti devono allegare la documentazione comprovante l’effettuato versamento di una cauzione provvisoria, a favore del Comune di Fiano Romano, pari al 2% del valore triennale dell’appalto ridotta del 50% ai sensi del comma 7 art. 75 D.lgs. n° 163/2006 (pari pertanto ad Euro 2.850,00). La cauzione provvisoria potrà essere effettuata, oltre che in numerario o in titoli dello Stato, anche a mezzo di polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all’esercizio del ramo cauzioni ovvero da polizza bancaria emessa dalle aziende di credito previste dal D.P.R. 22.05.1956 n° 653 e s.m.i., ovvero da fidejussione rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell’elenco speciale di cui all’art. 107 del D.lgs. 1.09.1993 n° 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell’Economia e delle Finanze. La garanzia deve prevedere espressamente:
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del soggetto appaltante;
 - la rinuncia all’eccezione di cui all’articolo 1957, comma 2, del c.c.;
 - avere validità per almeno 180 (centottanta) giorni dal termine ultimo fissato

per la ricezione delle offerte.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario e sarà svincolata automaticamente al momento della sua sottoscrizione, successivamente alla prestazione della cauzione definitiva.

I depositi cauzionali delle imprese non aggiudicatarie saranno svincolati entro trenta giorni dall'efficacia del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Il deposito cauzionale della ditta aggiudicataria, ove questa non mantenga l'offerta presentata o non intervenga alla stipula del contratto, previa costituzione del deposito definitivo, si intenderà devoluto alla amministrazione appaltante.

In caso di R.T.I. o consorzio dovrà essere costituito un solo deposito cauzionale ma la fidejussione bancaria o assicurativa dovrà essere intestata, pena l'esclusione, a ciascun componente il R.T.I. o Consorzio. E' altresì richiesto l'inserimento nel plico A "Documentazione amministrativa", pena l'esclusione dalla gara, della dichiarazione di impegno sottoscritto da un fidejussore a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto qualora l'offerente risultasse aggiudicatario. In caso di R.T.I. o consorzi l'impegno dovrà essere rivolto verso tutti i componenti il R.T.I. o Consorzio.

Qualora la cauzione provvisoria contenga fra le clausole anche la dichiarazione di impegno a rilasciare cauzione definitiva non sarà necessario produrre la stessa dichiarazione a parte.

- In caso di R.T.I. già costituito o Consorzio, copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria ovvero dell'atto costitutivo del Consorzio.
- RICEVUTA del versamento della somma di Euro (...../00) a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, quale contribuzione dovuta per la partecipazione alla presente gara ai sensi dell'art. 1, commi 65 e 67 della L. 23.12.2005 n° 266 e della deliberazione dell'Autorità dell'1.03.2009. Il versamento dovrà essere effettuato secondo le istruzioni disponibili sul portale <http://www.avcp.it>. A riprova dell'avvenuto pagamento, il partecipante deve allegare all'offerta copia stampata della e.mail di conferma, trasmessa dal sistema di riscossione o originale della ricevuta di pagamento. Per i raggruppamenti temporanei di impresa costituiti o costituendi il versamento è unico e deve essere effettuato dall'impresa capogruppo. Il C.I.G. assegnato alla presente gara è:

Nel plico "B" recante la dicitura "Progetto tecnico" devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti:

- **una relazione concernente la proposta di organizzazione ed esecuzione del servizio**, così come indicato nel capitolato speciale d'appalto rispetto alle prestazioni oggetto di affidamento.
In questa relazione dovrà essere specificato tutto quanto serve ad illustrare il servizio proposto, ed in particolare :
 - le modalità di espletamento del servizio con particolare riferimento al modello organizzativo e tecnico-operativo che si intenderà adottare;
 - indicazioni sulle modalità di rispetto della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008 con particolare riferimento agli stabili nei quali il personale verrà ad operare;
 - entità di beni immobili/mobili, attrezzature, materiali strumentali all'erogazione del servizio oggetto di affidamento.
 - eventuali servizi aggiuntivi e/o forniture offerti in più rispetto a quanto previsto nel Capitolato di Gara (forniture materiali igienici nei bagni, pulizie straordinarie, disinfestazioni, disinfezioni ecc) nonché le relative modalità di organizzazione ed esecuzione;

- Attestazione a firma del Legale Rappresentante in cui l'Impresa concorrente dovrà dichiarare esplicitamente l'impegno alla collocazione dei lavoratori già impiegati nei servizi oggetto della presente gara (n. 4 unità lavorative indicate nell'Allegato D del presente bando).

Nel plico "C" recante la dicitura "offerta economica" devono essere contenuti, a pena di esclusione, i seguenti documenti :

L'offerta economica, in competente bollo da € 16,00 contenente l'indicazione del prezzo, espresso in cifre e in lettere ed il conseguente ribasso percentuale, anch'esso espresso in cifre e in lettere, rispetto al prezzo posto a base di gara debitamente sottoscritta dal rappresentante legale. Ai sensi e per gli effetti del comma 3 dell'art. 286 del D.P.R. 207/2010 l'offerta dovrà specificare la composizione della stessa e dovrà essere redatta secondo l'allegato C) del presente bando.

La mancata sottoscrizione dell'offerta costituisce motivo di esclusione.

Non verranno aperti i plichi pervenuti fuori termine. Non verranno aperti i plichi che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'appalto e la denominazione dell'impresa concorrente.

L'offerta economica, una volta presentata, non può essere ritirata dal concorrente.

Le espressioni "busta/e sigillata/e" e "plico sigillato" di cui sopra comportano che la busta ed il plico, oltre alla normale chiusura loro propria, devono essere chiusi, pena l'esclusione dalla gara, mediante l'applicazione sui lembi di chiusura di una qualsiasi impronta o segno impresso su un materiale plastico, ovvero di una striscia incollata sui lembi di chiusura, o sigillatura equivalente atta in ogni caso ad assicurare la segretezza dell'offerta e nello stesso a confermare l'autenticità della chiusura originaria.

Non si procederà all'apertura dei plichi mancanti o carenti dei sigilli, sigle e/o firme rispetto a quanto prescritto nel presente capitolato. Non verrà altresì ammessa alla gara l'offerta nel cui plico la documentazione richiesta (o parte di essa) non sia stata inserita nelle buste richieste dal capitolato di gara.

Si procederà all'espletamento della gara anche in caso di presentazione di una sola offerta.

Si raccomanda di non inserire documenti di natura amministrativa all'interno dei plichi relativi all'offerta tecnica o economica in quanto la mancanza di un documento di natura amministrativa di cui è richiesto l'inserimento, pena l'esclusione, all'interno della busta "documentazione amministrativa" comporterà l'esclusione del concorrente dalla gara e non si procederà pertanto alla successiva apertura delle buste contenute all'interno del plico.

Non è ammessa la sostituzione dei certificati e delle dichiarazioni con fotocopie e duplicati non autenticati nelle forme previste dagli articoli 18 e 19 D.P.R. 445/2000.

1.3 – Criterio di aggiudicazione

La presente procedura di gara sarà espletata mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La commissione valuterà le offerte avendo a disposizione 100 punti da attribuire con i seguenti criteri:

- | | |
|---|------------------|
| - merito tecnico e qualità dell'offerta | max punti 60/100 |
| - offerta economica | max punti 40/100 |

1) valutazione del merito tecnico e qualità dell'offerta:

La valutazione verrà effettuata sulla base degli indicatori di cui all'allegato B del bando di gara e il punteggio massimo attribuibile sarà pari a punti 60; ai fini della valutazione delle offerte i punteggi verranno espressi con tre cifre decimali.

Il calcolo del punteggio verrà effettuato utilizzando il metodo indicato al punto II) dell'Allegato P del D.P.R. 207/2010

2) offerta economica :

La valutazione dell'offerta economica avverrà utilizzando la formula di cui al comma 6 dell'art. 286 del D.P.R. 207/2010; il punteggio massimo attribuibile sarà pari a punti 40.

I Predetti prezzi non potranno subire variazioni in aumento per effetto della incompletezza od erroneità delle previsioni dell'aggiudicataria.

Verrà dichiarato aggiudicatario della gara l'offerente che avrà ottenuto il punteggio totale (merito tecnico + offerta economica) più elevato; nel caso in cui più offerenti ottengano il punteggio totale più elevato verrà prescelto tra questi l'offerente che avrà ottenuto il punteggio maggiore nella offerta economica. In caso di ulteriore parità si procederà al sorteggio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di annullare/ revocare la gara qualora ritenga, a propria discrezione ed insindacabile giudizio, di non aver raggiunto gli obiettivi prefissati.

E' comunque facoltà dell'amministrazione sospendere, revocare la gara o prorogarne i termini.

Le ditte concorrenti presentando l'offerta accettano:

di conoscere ed accettare incondizionatamente tutte le norme, prescrizioni, disposizioni contenute nel bando, disciplinare e capitolato d'appalto;

di essere a conoscenza dei luoghi di lavoro, dei relativi accessi e di tutte le condizioni che possono influire sull'andamento dei servizi previsti;

di conoscere con piena coscienza dell'entità dell'importanza e delle difficoltà del servizio da eseguire, che le stesse possono essere compiute nei modi stabiliti ed i prezzi offerti.

Il Comune di Fiano Romano si riserva il diritto di:

a) procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida;

b) sospendere o non aggiudicare la gara qualora l'Amministrazione Comunale ritenga di non avere raggiunto l'obiettivo che si prefiggeva a proprio discrezionale ed insindacabile giudizio; in ogni caso i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi spese o altro.

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di gara i soggetti di cui all'art. 34, comma 1, lett. a), b), c), d), e), e-bis) f) del Codice dei contratti pubblici nonché le imprese concorrenti con sede in altri stati membri dell'U.E., in possesso dei requisiti stabiliti nel presente capitolato.

- Non possono partecipare alla medesima gara i concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile. La stazione appaltante esclude altresì dalla gara i concorrenti per il quali venga accertato che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi;

- I consorzi stabili (art. 34, comma 1, lett. c D.lgs. n° 163/2006) sono tenuti ad indicare in sede di offerta per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara. In caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del codice penale. E' vietata la partecipazione a più di un consorzio stabile;

- è fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla medesima gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti. I consorzi di cui all'art. 34, comma 1, lett. b) D.lgs. n°

163/2006 (consorzi tra società cooperative di produzione e lavoro e consorzi tra imprese artigiane) sono tenuti ad indicare in sede di offerta per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia l'impresa medesima che il r.t.i. o consorzio al quale l'impresa partecipa; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'art. 353 del codice penale;

- i raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di concorrenti sono tenuti a specificare le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati;
- è vietata l'associazione in partecipazione. Salvo quanto disposto ai commi 18 e 19 art. 37 D.lgs. 163/2006, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta. La violazione ai predetti divieti comporterà l'annullamento dell'aggiudicazione o la nullità del contratto, nonché l'esclusione dei concorrenti riuniti in associazione o in consorzio ordinario di concorrenti, concomitanti o successivi alle procedure di affidamento.

Sono altresì esclusi dalla gara i concorrenti coinvolti in situazioni oggettive lesive della par condicio tra i concorrenti e/o lesive della segretezza delle offerte. Qualora, al termine del procedimento, non fosse possibile aggiudicare la gara, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di ricorrere all'affidamento dei servizi mediante procedura negoziata, ai sensi e con le modalità indicate dalla normativa comunitaria in vigore.

Il presente bando è pubblicato all'albo pretorio del Comune e sul sito internet del Comune di Fiano Romano unitamente alla relativa documentazione, estratti del bando sono altresì pubblicati secondo le modalità di cui al D.Lgs 163/2006.

Copia del bando e della documentazione può essere richiesta per iscritto, anche tramite fax, all'ufficio tecnico e ritirata presso lo stesso ufficio nei seguenti orari : dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Eventuali richieste di chiarimento sui servizi o sul bando possono essere richieste ai soggetti di cui al successivo art. 11.

2. CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituisce motivo di esclusione la non ottemperanza alle condizioni stabilite nel presente bando di selezione. E' motivo di esclusione la presentazione in ritardo, oltre il termine previsto dal bando, delle domande di partecipazione alla gara.

Non si darà corso all'apertura del plico sul quale non sia stato apposto il mittente e non sia controfirmato sui lembi di chiusura.

3. DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE DOPO L'AGGIUDICAZIONE

La Ditta dovrà trasmettere al Comune, entro la data indicata nella comunicazione di aggiudicazione, la seguente documentazione:

- a) Nominativo e complete generalità, recapiti telefonici, fax ed eventuale indirizzo di posta elettronica del referente responsabile dei servizi oggetto di affidamento cui fare riferimento nel corso dell'espletamento degli stessi;
- b) Elenco del personale impiegato per i servizi oggetto di affidamento;

- c) Polizza fideiussoria bancaria o assicurativa pari al 10% del valore dell'aggiudicazione .
- d) Eventuale altra documentazione che sarà indicata nella comunicazione di aggiudicazione.

4. STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato nella forma dell'atto pubblico-amministrativo e tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto sono a completo carico dell'aggiudicatario.

Si provvederà alla stipula del contratto previo accertamento del possesso da parte dell'aggiudicatario di tutti i requisiti di legge.

Qualora l'aggiudicatario non si presenti nel termine stabilito per la stipula del contratto o non presenti la documentazione richiesta, è facoltà della stazione appaltante procedere, previa diffida, all'aggiudicazione ad altro offerente, salve le sanzioni di legge.

5. DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla Ditta di cedere o subappaltare in tutto o in parte i servizi.

In caso di infrazione alle norme del presente bando, commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il comune si intenderà l'appaltatore.

6. CONTROVERSIE

Per tutte le controversie di cui al presente bando è competente il foro di Rieti.

7. RISERVE

Il comune si riserva la facoltà di aggiudicare i servizi relativi al presente bando di gara anche in presenza di una sola offerta, purché valida.

La commissione di gara potrà invitare la Cooperativa e/o Società partecipante ad integrare e/o chiarire i documenti presentati qualora lo ritenga opportuno. Si precisa che mentre l'aggiudicazione è immediatamente impegnativa per la ditta aggiudicataria, essa diventerà vincolante per l'amministrazione comunale solo dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. L'amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla aggiudicazione senza che i concorrenti possano accampare alcuna pretesa al riguardo.

8. OPERAZIONI DI GARA

L'esame delle offerte sarà demandato ad una Commissione giudicatrice – art. 84 D.Lgs. n. 163/2006 – appositamente nominata dalla Stazione Appaltante, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

I lavori della Commissione verranno verbalizzati da un segretario nominato dalla Stazione Appaltante tra i propri dipendenti.

L'apertura dei plichi pervenuti avverrà in seduta pubblica presso la sede dell'Ente salvo modifiche da parte della commissione; la data della seduta verrà comunicata agli offerenti e

pubblicata sul sito internet del Comune di Fiano Romano.

Alla seduta pubblica possono presenziare ed intervenire i legali rappresentanti delle imprese offerenti ovvero persone a ciò appositamente delegate, nelle forme di legge; le persone non legittimate a presenziare in nome e per conto delle imprese offerenti non potranno ottenere di verbalizzare le loro dichiarazioni.

La Commissione dovrà escludere quelle offerte in cui manchi o risulti incompleto o irregolare alcuno dei documenti e delle dichiarazioni richieste ai sensi dei precedenti punti, fatta salva, tuttavia, la facoltà della Commissione medesima di richiedere chiarimenti e/o integrazioni.

Una volta verificata l'ammissibilità dell'offerta e la completezza documentale di cui alla Busta "A documentazione amministrativa", verrà effettuato il controllo sul possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs 163/2006; successivamente la Commissione, sempre in seduta pubblica, procederà all'apertura della Busta "B – Progetto tecnico" e alla verifica della completezza della documentazione richiesta.

Ultimate le suindicate operazioni, la Commissione si convocherà in seduta riservata per procedere alla valutazione del progetto tecnico di ogni singolo offerente e all'assegnazione dei relativi punteggi derivanti dall'applicazione degli elementi di valutazione di cui al presente bando, all'allegato "B" e al capitolato speciale di appalto.

In successiva seduta pubblica, la Commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procederà all'apertura della Busta "C – Offerta economica" contenente le offerte economiche e all'attribuzione dei punteggi relativi.

In seduta riservata la Commissione procede alla valutazione della congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione sono entrambi pari o superiori ai 4/5 dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando. (art.86, comma 2, del D.Lgs.163/2006).

La Commissione, di nuovo in seduta pubblica, provvederà a comunicare l'esito della verifica di cui al precedente comma e le risultanze finali di gara.

9. CLAUSOLA DI TUTELA DEI LAVORATORI

La ditta aggiudicataria dell'appalto deve impegnarsi, in ragione della continuità gestionale dei servizi in argomento e nelle forme consentite dalle norme di legge, a ricollocare gli operatori, già impiegati nei servizi oggetto di affidamento.

10. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali, forniti dai concorrenti, saranno trattati dall'ente conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e soltanto nell'ambito dei procedimenti connessi alla selezione.

11. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILI DEI SERVIZI

Il responsabile del procedimento è l' Arch. Domenico Messina, Responsabile del Servizio LL.PP. e Ambiente.

Per avere informazioni relative ai servizi oggetto di affidamento, contattare presso il Comune di Fiano Romano, Arch. Domenico Messina Tel. 0765/484317, email s.tecnico@comune.fianoromano.rm.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIOLL.PP. E AMBIENTE

(Arch. Domenico Messina)

	<h1>Comune di Fiano Romano</h1>
	<p>(Provincia di Roma)</p>
	<p>Piazza Matteotti, 2 – 00065 Fiano Romano (RM)</p>
	<p>Tel. 0765.4071 Fax 0765. 480385</p>
	<p>www.comune.fianoromano.rm.it - s.tecnico@comune.fianoromano.rm.it</p>
	<p>Settore II Tecnico - Servizio LL.PP. e Ambiente</p>

OGGETTO: Domanda di ammissione alla gara per l'affidamento del Servizio di Pulizia interna di uffici e servizi comunali.

Il sottoscritto: Cognome _____ Nome _____ nato a _____ Prov. _____ il _____
residente nel Comune _____ Provincia _____ Stato _____
_____, in qualità di Legale Rappresentante della Ditta _____
_____ con sede nel Comune _____
_____ Prov. _____ Via/Piazza _____
_____ n. _____ Codice Fiscale _____
Partita IVA _____
Tel. _____ Fax _____

con espresso riferimento alla ditta che rappresenta.

Chiede

Di essere ammesso alla gara per l'affidamento dei servizi di pulizia degli edifici di proprietà comunale e delle strutture annesse per la durata di anni tre con decorrenza presumibile dal 01.07.2013

A tal fine, con espresso riferimento alla ditta che rappresenta e consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi – ai sensi dell'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445 – le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità degli atti e dovrà subire le conseguenze amministrative previste per le procedure relative agli appalti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato Decreto,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

- L'iscrizione della ditta nella sezione ordinaria del registro delle imprese presso la C.C.I.A.A nonché il numero e la data di costituzione della ditta stessa; numero di partita IVA o codice fiscale;
Per le Cooperative, l'iscrizione nell'apposito registro Prefettizio provinciale della provincia di con il n.
Per le Cooperative, l'iscrizione nell'apposito albo istituito dalla Regione Lazio con Decreto n del
Per le Cooperative, l'iscrizione nell'apposito Registro delle Imprese della Camera di Commercio di
a) numero di iscrizione:
b) data di iscrizione:.....

c) durata della Cooperativa/data termine:.....

d)forma giuridica della Cooperativa:..... ;

- Che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di esclusione dalle gare d'appalto di servizi indette dalla pubblica amministrazione previste dal D.Lgs n. 163/2006 (codice degli appalti) ;
- Che nei propri confronti non sussistono procedimenti in corso per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. 27.12.1956 n. 1423, né le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della L. 31.5.1965 n. 575 e successive modifiche e integrazioni.;
- Che nei propri confronti non è stata irrogata alcuna sanzione interdittiva, emessa ai sensi del D.Lgs. 8.6.2001 n. 231, per reati contro la pubblica amministrazione o il patrimonio commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio;
- Che la ditta è in regola con gli obblighi sulla sicurezza del lavoro previsti dal D.Lgs n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- Che la ditta ha preso visione dei luoghi di esecuzione dei servizi e di aver preso conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sull'esecuzione del servizio e sulla determinazione dei prezzi , nonché delle condizioni contrattuali e di averle ritenute tali da consentire di formulare l'offerta;
- Che la ditta ha preso visione del bando di gara accettando incondizionatamente le prescrizioni, disposizioni e norme in esso contenute;
- Che la ditta si impegna a mantenere valida la propria offerta per 120 (centoventi) giorni dalla data della gara;
- Che la ditta si obbliga a comunicare, prima dell'inizio dei servizi, i nominativi del personale che sarà impiegato per lo svolgimento dei servizi e del responsabile referente dei servizi stessi con il comune di Fiano Romano;
- Che la ditta, ai sensi della L. 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche, autorizza il Comune di Fiano Romano al trattamento ed alla conservazione dei dati da essa forniti a corredo della documentazione di gara nella consapevolezza che il loro trattamento sarà improntato a liceità e correttezza, a tutela dei diritti e nel rispetto della riservatezza della ditta medesima e dei suoi organi;
- Che la ditta si impegna ad osservare le norme in materia di privacy di cui al D.Lgs. 196 del 30.06.2003;
- Che la ditta si impegna a ricollocare n. 4 operatori già impiegati nei servizi oggetto di affidamento da precedente gestore del servizio ;
- Che la ditta è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori secondo la legislazione italiana ;
- Che non vi siano cause ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- di impegnarsi a produrre, se risultata aggiudicataria provvisoria, a produrre tutta la documentazione necessaria per la verifica del possesso dei requisiti dichiarati in fase di presentazione dell'offerta (vedi art 38 del D.Lgs. n. 163/2006 fatti salvi gli obblighi a carico della stazione appaltante);
- che nell'esercizio della propria attività professionale non sia stato commesso errore grave accertato con qualsiasi mezzo di prova;
- che la ditta applica a favore dei lavoratori dipendenti condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. e dagli accordi locali integrativi degli stessi applicabili alla categoria e alla località in cui si svolge il servizio;

ed inoltre ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 - comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), m-bis), m-ter), m-quater) del D. Lgs. 163/2006

Dichiara

Che l'impresa stessa:

- a) non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e nei suoi riguardi non è in corso alcun procedimento per la dichiarazione di una delle situazioni succitate;
- b) che nei cui confronti non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della L. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 della L. 575/1965;

- c) che nei cui confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del cpp, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale;
- d) che non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'art. 17 della legge 19.3.1990 n. 55;
- e) che non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro; (*)
- f) che non ha commesso, secondo motivata valutazione della Stazione Appaltante, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante che bandisce la presente gara; non ha inoltre commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte della stazione appaltante che bandisce la presente gara;
- g) che non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- h) che non risulta avere a proprio carico l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, del D.Lgs. 163/2006, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito a requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
- i) che non ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali; (**)
- l) che è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
- m) che non è stata sottoposta alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettere a) e c) del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 36-bis, comma 1, D.L. 223/2006, convertito, con modificazioni, dalla legge 248 del 4/8/2006.
- m-bis) che non risulta avere a proprio carico, ai sensi dell'articolo 40, comma 9-quater, del D.Lgs. 163/2006, l'iscrizione nel casellario informatico di cui all'articolo 7, comma 10, del D.Lgs. 163/2006, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione SOA.
- m-quater) che non si trova in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile con nessun partecipante alla medesima procedura e di aver formulato l'offerta autonomamente. (***)

Dichiara inoltre:

- di non essere, alla data odierna, sottoposto a provvedimento che disponga l'interdizione dalla contrattazione con la pubblica amministrazione e dalla partecipazione a gare pubbliche, di cui all'art. 36 bis del D.L. n. 223 del 4/7/2006, convertito con modificazioni dalla legge 248/2006.
- che la ditta oltre alla presente domanda di partecipazione alla gara, in carta semplice, fornito dalla stazione appaltante con le relative dichiarazioni, allega con nota a parte tutte le altre dichiarazioni specificate dal bando di gara.
- Che la ditta è consapevole che la sottoscrizione del contratto avverrà con firma digitale, pena l'annullamento della eventuale aggiudicazione;
- che la ditta intende ricevere le comunicazioni relative alla gara al seguente indirizzo:
- che la ditta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 163/2006 esclusivamente per le finalità inerenti l'affidamento di appalti pubblici

Firma

..... li /.

NOTE

(*) si intendono gravi le violazioni individuate ai sensi dell'articolo 14 (Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori), comma 1, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, fermo restando quanto previsto, con riferimento al settore edile, dall'articolo 27, comma 1-bis (cosiddetta "patente a punti"), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. (***) si intendono gravi le violazioni che comportano un omesso pagamento di imposte e tasse per un importo superiore all'importo di cui all'articolo 48 bis, commi 1 e 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602 (attualmente pari a euro 20.000).

(**) si intendono gravi le violazioni ostative al rilascio del DURC; i soggetti esteri producono una dichiarazione circa il possesso degli stessi requisiti prescritti per il rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

(***) in alternativa

m-quater) di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

ovvero:

m-quater) di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente.

Allegato B)

CRITERI DI VALUTAZIONE E ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

Valutazione del Merito Tecnico e Qualità dell'offerta

Il merito tecnico-organizzativo attiene all'affidabilità del concorrente rispetto alle prestazioni oggetto di affidamento.

Il punteggio massimo attribuibile è di 60/100 .

Il punteggio sarà assegnato sulla base dei seguenti indicatori:

1. Programma di gestione tecnico-organizzativa del servizio oggetto dell'affidamento	Punteggio max 15
2. Sicurezza sui luoghi di lavoro in relazione al servizio oggetto dell'affidamento ed ai luoghi in cui lo stesso verrà svolto	Punteggio max 15
3. Entità di beni immobili/mobili/attrezzature materiali strumentali all'erogazione del servizio oggetto di affidamento di cui il concorrente abbia la disponibilità e che intenderà utilizzare.	Punteggio max 10
4. Servizi aggiuntivi e/o forniture offerti in più rispetto a quanto previsto nel Capitolato posto a gara (forniture materiali igienici nei bagni, pulizie straordinarie, disinfestazioni, disinfezioni ecc.)	Punteggio max 20

Valutazione dell'offerta economica

La valutazione verrà effettuata utilizzando la formula di cui al comma 6 dell'art. 286 del D.P.R. 207/2010; il punteggio massimo attribuibile sarà pari a punti 40

A parità di punteggio complessivo, i servizi saranno aggiudicati al concorrente che presenti l'offerta complessivamente meno onerosa per l'Amministrazione.

Allegato C)

OGGETTO: Procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Pulizia interna di uffici e servizi comunali
Offerta economica

Il sottoscritto: _____
nato a _____ Prov. _____ il _____
residente nel Comune _____ Provincia _____
in qualità di Legale Rappresentante della Ditta _____
con sede legale nel Comune _____ Prov. _____ Via/Piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____ Partita IVA _____
Tel. _____ Fax _____

che partecipa alla procedura aperta indicata in oggetto come:

- concorrente singolo o consorzio stabile o consorzio di cooperative produzione e lavoro o di imprese artigiane;
- capogruppo di un raggruppamento temporaneo o di un consorzio ordinario di concorrenti o di un GEIE;
- operatore economico ai sensi dell'art. 3 comma 22 del D.Lgs 163/2006, stabilito in altro Stato membro dell'Unione Europea (lett. F-bis) art. 34 del D.Lgs 163/2006;
- altro
(specificare) _____

OFFRE

Per l'affidamento della gestione del servizio in oggetto la seguente percentuale di ribasso sull'importo a base d'asta:

_____ % (diconsi _____ per cento)

Importo annuo risultante al netto del ribasso:

€ _____ / _____ (diconsi Euro _____)

Importo per tutta la durata dell'appalto risultante al netto del ribasso:

€ _____ / _____ (diconsi Euro _____)

Inoltre, ai sensi dell'art. 286 del D.P.R. 207/2010, di seguito elenca gli elementi costitutivi dell'offerta presentata:

SCOMPOSIZIONE DELL'OFFERTA

- Monte ore annuo necessario per la gestione del servizio e costo personale

Numero addetti	Qualifica	Livello	Tariffa Oraria (a)	Monte ore tot. Annuo (b)	Costo complessivo personale (a x b)

- Prezzo annuo per materiali e prodotti di pulizia:

€ _____ / _____ (diconsi Euro _____)

- Prezzo annuo per macchinari e attrezzature:

€ _____ / _____ (diconsi Euro _____)

- Costo per migliorie offerte:

€ _____ / _____ (diconsi Euro _____)

- Spese generali:

€ _____ / _____ (diconsi Euro _____)

- Utile d'Impresa:

€ _____ / _____ (diconsi Euro _____)

Timbro e firma del legale rappresentante

Allegato D)

PERSONALE IN SERVIZIO DA ASSORBIRE

N° 3 unità a tempo indeterminato inquadrate al IV livello per un numero di ore settimanali ciascuno pari a 20

N° 1 unità a tempo indeterminato inquadrata al I livello per un numero di ore settimanali pari a 20



COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA INTERNA DI UFFICI E SERVIZI COMUNALI

-ARTICOLO 1 – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Il Comune di Fiano Romano (Rm) deve provvedere alla pulizia giornaliera degli uffici e dei servizi comunali per un periodo di anni 3 (tre) decorrenti presumibilmente dalla data del 01.07.2013 al fine di soddisfare le esigenze di igiene e decoro dei seguenti uffici, strutture e locali comunali:

- a) Palazzo della Residenza Municipale ed Uffici centrali – Piazza Matteotti n° 2 per mq. 850 circa (planimetria B1);
- b) Palazzo Municipale – Piazza Matteotti n° 9 per mq. 674 circa (planimetria B2);
- c) Uffici presso Castello Ducale Orsini – Piazza Matteotti n° 1 per mq. 194 circa (planimetria B3);
- d) Biblioteca Comunale sita nel Castello Ducale Orsini - Piazza Matteotti n° 1 per mq. 299 circa (planimetria B5);
- e) Ufficio Tributi - Via Tiberina per mq. 140 circa (planimetria B6);
- f) Ufficio CILO - Via Tiberina per mq. 170 circa (planimetria B7);
- g) Farmacia Comunale 1 - Piazzale Cairolì n° 1 per mq. 270 circa (planimetria B8);
- h) Parte Scuola dell'Infanzia di Via Tiberina snc per mq. 220 circa (planimetria B10)
- i) Parte Scuola dell'Infanzia di Via Montessori snc per mq. 215 circa (planimetria B11)

per un totale di superficie interessata pari a mq. 3.032 circa.

Il servizio di pulizie di cui al presente capitolato dovrà essere svolto con le modalità sottoindicate e come meglio precisato nelle schede allegate al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale (*Allegati "A1-A2-A3-A4-A5-A6-A7-A8"*).

I vari trattamenti di pulizia previsti nel presente Capitolato e nelle schede tecniche allegate si intendono impegnativi per l'impresa al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene al minimo costo in uso.

Alla scadenza contrattuale, nell'eventualità che l'Amministrazione Comunale non abbia concluso le procedure per la nuova gara, la ditta appaltatrice sarà obbligata a proseguire la esecuzione del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni contrattuali in corso d'opera per il periodo necessario all'individuazione del nuovo contraente.

Alla data di scadenza del contratto e/o dell'eventuale proroga, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Amministrazione comunale.

**- ARTICOLO 2 -
VALORE DELL'APPALTO**

Il prezzo posto a base di gara per l'esecuzione del servizio ammonta ad **€ 74.000/annuo** (Euro settantacinquemila/annuo), I.V.A. esclusa per ogni anno per la durata di anni tre.
Non sono ammesse, pena l'esclusione, offerte pari o in aumento.

**- ARTICOLO 3 -
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri capitali, con i propri mezzi tecnici e materiali di consumo occorrenti, con proprio personale, attrezzi e macchine mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Il costo sostenuto per l'acquisto di tutti i materiali ed accessori necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente appalto sarà a totale carico della società aggiudicataria.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detergenti e disinfettanti, sacchi per la raccolta dei rifiuti (compresi i sacchetti per i cestini presenti negli uffici) impalcature, ponteggi, ecc.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, devono essere finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione aggiudicatrice.

Tutti i materiali di pulizia impiegati dovranno essere di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate. Per la sanificazione dei sanitari è richiesto l'utilizzo di Presidi Medico Sanitari.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere non nocivi e rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'U.E. relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità".

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi e in particolare di acido cloridrico ed ammoniacale. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CF/C).

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione.

Dopo l'uso, il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'impresa dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine ed attrezzature di sua proprietà e di cui prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato e dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle norme di legge in materia.

L'impresa sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature e di tutti i prodotti utilizzati.

La ditta aggiudicataria deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti al soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della legge 25 gennaio 1994, n° 82 e successive modifiche ed integrazioni.

Per tutte le operazioni aventi frequenza bimestrale, trimestrale, semestrale ed annuale, la

ditta appaltatrice dovrà comunicare tempestivamente e per iscritto al Comune di Fiano Romano l'inizio e la fine delle operazioni medesime, affinché sia possibile l'accertamento delle prestazioni indicate nel presente Capitolato e suoi allegati.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Il lavoro di pulizia deve essere effettuato al di fuori dell'orario di servizio dei dipendenti comunali, in modo da non ostacolare il lavoro negli uffici e non arrecare incomodo al pubblico e qualora non fosse possibile l'orario dovrà essere comunque concordato con i responsabili comunali.

L'impresa appaltatrice dovrà farsi carico:

- dei turni di lavoro dei propri dipendenti o soci;
- del controllo e della garanzia del servizio effettuato;
- della continuità del servizio provvedendo entro e non oltre due ore alla sostituzione del personale assente dal servizio. In caso di inadempimento verranno applicate le penali previste al successivo articolo 10.

Tutte le parti degli edifici indicati al precedente articolo 1 saranno consegnate alla ditta aggiudicataria nello stato in cui si trovano.

Ulteriori specifiche:

- Lo svuotamento dei cestini: consiste oltre che nello svuotamento dei cestini ed appositi contenitori per la raccolta carta presenti negli uffici, anche nel conferimento dei materiali di rifiuto all'interno degli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti e la raccolta differenziata posti all'esterno, all'interno degli edifici degli edifici e/o nelle loro immediate vicinanze; i sacchetti portarifiuti dovranno essere sostituiti ogni qual volta se ne presenti la necessità e comunque a frequenza settimanale;
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, ascensori, ecc.; in generale delle superfici calpestabili;
- La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura ed aspirazione elettromeccanica, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti;
- Lo spazzamento dei pavimenti dovrà essere effettuato ad umido, utilizzando scope elettrostatiche con garze monouso oppure garze di cotone inumidite;
- Il lavaggio dei pavimenti manuale dovrà prevedere il cambio del tessuto mop o frangia ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e in ogni caso per ogni ambiente dovrà essere adeguatamente lavato il mop stesso; negli spazi aperti il panno dovrà essere cambiato ogni 80 metri;
- Per tutte le pulizie diverse dai pavimenti, la pulizia dovrà essere effettuata con prodotti contenenti un'adeguata combinazione di detergenti e sanificanti;
- La detersione dei pavimenti dovrà essere eseguita con prodotti a triplice azione: detergente, disinfettante, incerante (solo in presenza di pavimenti che richiedono un trattamento incerante);
- La pulizia a fondo dei pavimenti dovrà prevedere la deceratura estesa agli zoccoli e la successiva protezione con un minimo di due strati di emulsione polimerica autolucidante;
- La pulizia dei servizi igienici dovrà comprendere la spazzatura e la detersione dei pavimenti, detersione sanitari e pareti circostanti, degli arredi;
- La lavatura e la disinfezione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante;
- La spolveratura ad umido esterna e la detersione a fondo di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, sedute, scaffalature, librerie, armadi, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, termosifoni, ringhiere, scale, corrimano,

inferriate interne, piani di appoggio, porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie, prese corrente, interruttori, canalette, telefoni, lampade da tavolo, personal computers e relative tastiere e stampanti, macchine da scrivere, fotocopiatrici, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre;

- Gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computers e similari dovranno essere giornalmente disinfettati con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum e legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
- La pulizia a fondo e la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, portaceneri, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
- La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
- La pulizia delle superfici vetrose delle finestre nella parte esterna accessibile dall'interno si intende comprensiva della parte comunque accessibile da balconi, terrazzi, marciapiedi, ecc..
- La pulizia di tutti i locali adibiti ad archivi (a meno che sia diversamente indicato) dovrà essere:

mensile: deragnatura, spazzatura ad umido, rimozione macchie di sporco dai pavimenti;

trimestrale: detersione pavimenti;

semestrale: spolveratura ad umido scaffalature, porte, davanzali interni ed arredi in genere ad altezza operatore, spolveratura elementi di riscaldamento;

annuale: spolveratura parti alte

La pulizia delle superfici vetrose delle finestre dovrà essere effettuata con la stessa frequenza prevista per i locali non adibiti ad archivio.

Qualora, per effetto di eventi accidentali quali, a titolo di esempio, versamento di liquidi, caduta materiali solidi, cibi, ecc. si renda prontamente necessario ripristinare lo standard di pulizia richiesto dal presente capitolato, la ditta appaltatrice dovrà prontamente provvedere ad intervenire per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta, senza oneri aggiuntivi per il Comune di Fiano Romano.

- ARTICOLO 4 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il corrispettivo stabilito è onnicomprensivo e sarà liquidato alla ditta in rate bimestrali uguali posticipate pari ad un sesto dell'importo contrattuale annuo.

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

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

Faranno carico all'ente appaltante le spese per fornitura di acqua ed energia elettrica per il funzionamento dei macchinari necessari per i lavori nonché le spese relative all'acquisto di carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani per il rifornimento dei servizi igienici, salvo non diversamente concordato, stante la possibilità in sede di gara di offerta aggiuntiva per l'attribuzione dei punteggi nella valutazione della qualità dell'offerta.

Unitamente alle fatture riepilogative mensili, la ditta aggiudicataria dovrà dichiarare, ai sensi del D.P.R. n° 445/2000:

- di aver provveduto al versamento dei contributi assicurativi e previdenziali;
- di avere proceduto all'applicazione degli accordi integrativi territoriali ai lavoratori, compresi i soci lavoratori se trattasi di cooperativa, impiegati nel servizio oggetto dell'appalto.

Il Comune di Fiano Romano procederà periodicamente alla verifica delle dichiarazioni rese.

Qualora il Comune riscontrasse, o gli venissero denunciati da parte dell'Ispettorato del Lavoro, I.N.P.S., I.N.A.I.L., violazioni alle disposizioni in materia di obblighi ed oneri assistenziali, previdenziali ecc., si riserva il diritto insindacabile di sospendere le procedure di pagamento sino a quando l'Ispettorato del Lavoro, I.N.P.S., I.N.A.I.L. non avranno accertato che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta. L'impresa aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà diritto titolo a risarcimento danni o riconoscimento interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Fatto salvo il caso di cui al precedente comma, il pagamento delle fatture avverrà, previo provvedimento di liquidazione del Responsabile del Servizio competente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse attestata dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo.

Faranno carico alla ditta appaltatrice, e si intenderanno compensati nell'importo sopra stabilito, tutti gli oneri: per lavoro straordinario, notturno, festivo, ferie, festività, gratifiche, riposi settimanali, trattamento di fine rapporto, spese generali, spese per acquisto di prodotti e materiali di pulizia ed utile di impresa ed ogni altro onere previsto dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro.

L'Appaltatore si impegna, inoltre, in caso di prestazioni di pulizie a carattere straordinario e/o prestazioni aggiuntive non previste in Capitolato (fatto salvo il successivo art. 5) che fossero richieste dall'Amministrazione appaltante, a praticare le stesse condizioni economiche con le quali si è aggiudicato l'appalto.

Per il primo anno di esecuzione dell'appalto la Ditta aggiudicataria non può pretendere sovrapprezzi o indennità speciali 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 contrattuale potrà avvenire sulla base di istruttoria condotta dal Responsabile del settore interessato, sulla base dei dati di cui all'art. 7, comma 4, lettera c) e comma 5 D.lgs. n° 163/2006.

In caso di mancata pubblicazione dei dati di cui al citato art. 7, il parametro di riferimento sarà la variazione media dell'indice ISTAT generale dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati in Italia, al netto dei tabacchi (indice F.O.I.).

- ARTICOLO 5 - EVENTUALE ESTENSIONE DELL'APPALTO

Per soddisfare eventuali esigenze interne non prevedibili potranno, in corso di contratto, essere impartite disposizioni anche verbali alla ditta appaltatrice per la pulizia di locali non inseriti nel capitolato in aggiunta o sostituzione di interventi su locali previsti dal contratto (purché la superficie complessiva da pulire non risulti superiore al 5% di quella prevista nel presente capitolato). In caso contrario verrà applicato quanto disposto al precedente articolo 4.

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

- ARTICOLO 6 – PERSONALE

La ditta appaltatrice è tenuta ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori la piena applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria nonché degli accordi integrativi regionali ed in speciale modo a garantire l'assunzione del personale già impiegato nei servizi, nei modi e nelle condizioni previste dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di categoria garantendo il riconoscimento della qualifica posseduta e delle anzianità maturate.

La ditta aggiudicataria del servizio è tenuta ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili alla categoria e nella Provincia di Roma.

Tutti gli obblighi e gli oneri antinfortunistici, assistenziali, assicurativi e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, anche in deroga alle norme che dovessero disporre l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune, con esclusione di ogni diritto o possibilità di rivalsa nei confronti del Comune o in solido con esso e di ogni indennizzo. L'appaltatore dovrà comunque produrre, prima della stipula del contratto di appalto, il Documento di Valutazione dei Rischi di cui all'articolo 28 D.lgs. 81/2008 e comunicare il nominativo del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

La ditta aggiudicataria dovrà dare in uso ai propri dipendenti attrezzature, macchine e materiali che corrispondono pienamente alle norme vigenti in ambito UE e comunque attenendosi al D.lgs. 81/2008.

In caso di inottemperanza accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente ad eliminarla, utilizzando la cauzione, ovvero le somme dovute all'appaltatore per le prestazioni eseguite, senza che l'appaltatore medesimo possa opporre eccezioni né aver titolo al risarcimento danni.

Prima dell'inizio dell'appalto, la ditta appaltatrice dovrà fornire all'ente appaltante l'elenco dei dipendenti addetti al servizio appaltato (compresi i nominativi delle persone impiegate nelle sostituzioni), con le relative generalità, domicilio, qualifica e livello professionale, il numero di iscrizione sul libro matricola ed il numero delle ore giornaliere (distinte per struttura) che ciascuno deve espletare nel servizio in oggetto, n° posizione assicurativa INPS ed INAIL; tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, entro 10 giorni da ciascuna variazione entro il 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate. L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato all'ente entro 5 giorni.

La ditta appaltatrice è tenuta inoltre a designare e comunicare alla Amministrazione Comunale il nominativo di un dipendente della stessa, da scegliere nell'ambito del personale che presterà servizio presso le strutture, al fine di attribuire al medesimo il ruolo di unico referente nei confronti della Amministrazione Comunale.

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

In caso di sciopero del personale dell'impresa o in presenza di altre cause di forza maggiore, l'Impresa si impegna a darne comunicazione al Comune con un anticipo di almeno 2 (due) giorni; dovrà comunque essere in ogni caso assicurato un servizio di emergenza.

In caso di inadempimento verranno applicate le penali previste al successivo articolo 10.

**- ARTICOLO 7 –
OBBLIGHI DEL PERSONALE**

Il personale in servizio deve mantenere un contegno corretto e riguardoso, osservando scrupolosamente il segreto d'ufficio in merito a documenti o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso; dovrà indossare un camice (di colore uguale per tutti i dipendenti) e dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento contenente nome, cognome e fotografia.

E' inoltre direttamente responsabile della custodia delle chiavi di accesso alle strutture comunali durante l'espletamento del servizio; tali chiavi saranno prelevabili ogni giorno presso il Comando di Polizia Locale sito in Piazza Matteotti n° 7.

L'appaltatore si impegna a richiamare e, se del caso, a sostituire i dipendenti che non dovessero osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultano soddisfacenti.

Le richieste e le segnalazioni effettuate al riguardo dal Comune saranno impegnative per l'appaltatore.

Nell'esecuzione del servizio il personale addetto deve prestare la massima attenzione al fine di evitare di mettere in disordine carte, documenti, disegni e quanto altro eventualmente rinvenuto sulle scrivanie e sui tavoli.

Il personale deve altresì esimersi dall'aprire armadi e cassetti e dal consentire l'accesso a persone estranee al servizio.

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

**- ARTICOLO 8 –
RESPONSABILITA' ED OBBLIGO ASSICURAZIONE – POLIZZE E CAUZIONI**

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

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

Ai fini di cui sopra, la ditta aggiudicataria è tenuta a consegnare al Comune, prima della stipula del contratto, copia di specifica polizza assicurativa RCT/RCO valida per tutto il tempo di durata dell'appalto. L'assicurazione avrà massimale pari ad € 1.000.000 (Euro un milione) per sinistro e per anno assicurativo, a copertura di tutti i rischi connessi e conseguenti a tutte le attività descritte nel presente capitolato e costituenti obbligazione dell'appalto, ivi compresi i danni derivanti da incendio delle cose di proprietà della ditta. L'assicurazione, stipulata a favore del Comune di Fiano Romano, comprenderà tutte le attività tanto dell'appaltatore quanto dei suoi aventi causa (dipendenti, fornitori, appaltatori, incaricati in genere).

Ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. 12 aprile 2006 n° 163 ed a garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, l'impresa appaltatrice dovrà produrre inoltre, prima della stipula del contratto e per tutta la durata dello stesso un deposito cauzionale definitivo nella misura del **10%** del corrispettivo dell'appalto. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fidejussoria sarà aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La cauzione potrà essere effettuata, oltre che in numerario od in titoli di Stato, anche a mezzo di polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del T.U. delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. 13.12.1959 n° 449 ovvero da polizza bancaria emessa dalle aziende di credito

previste dal D.P.R. 22.05.1956 n° 653 e s.m.i. ovvero da polizza rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1/09/1993 n° 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nelle predette fidejussioni dovranno essere inserite le seguenti clausole:

- a) rinuncia del fidejussore al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c. volendo ed intendendo il fidejussore restare obbligato in solido con il debitore principale;
- b) impegno del fidejussore a versare, ogni eccezione rimossa comprese quelle di cui all'art.1945 c.c. al Comune di Fiano Romano a semplice richiesta dello stesso da formularsi con lettera raccomandata A.R., entro quindici giorni dalla richiesta medesima, l'importo della cauzione;
- c) dispensa al Comune di Fiano Romano dell'onere di agire entro i termini previsti dall'art.1957 c.c. intendendo il fidejussore rimanere obbligato, in deroga a tale disposizione, anche se il Comune non abbia proposto le sue istanze contro il debitore principale e gli eventuali coobbligati, o non le abbia continuate;
- d) avere validità sino a 90 giorni dopo la scadenza naturale dell'affidamento.

La cauzione copre il mancato rispetto degli obblighi contrattuali secondo le previsioni del Capitolato di Appalto. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

In caso di escussione della cauzione, l'appaltatore dovrà provvedere a reintegrarla entro 20 giorni dalla richiesta, a pena di risoluzione del contratto, fatto salvo il rispetto di quanto disposto dal 3° comma dell'art. 113 D.lgs. 12.04.2006 n° 163.

Lo svincolo della cauzione sarà disposta dall'Amministrazione Comunale accertata la completezza e regolare esecuzione dell'appalto, anche in relazione all'assolvimento da parte dell'Appaltatore degli obblighi retributivi, contributivi, assicurativi, nonché ultimata e liquidata ogni ragione contabile.

- ARTICOLO 9 - CONTROLLI E PENALI

L'Appaltatore si impegna ad accettare le attività di controllo da parte dei soggetti preposti all'Amministrazione Comunale.

Le inosservanze agli obblighi contrattualmente previsti sono oggetto di specifica contestazione all'Appaltatore.

La contestazione è a cura del responsabile preposto al contratto dalla Amministrazione Comunale.

La contestazione può avvenire direttamente in contraddittorio fra le parti, risultando da apposito verbale congiuntamente sottoscritto, oppure a mezzo lettera raccomandata oppure, nei casi di urgenza, direttamente anche a mezzo fax.

La penalità prevista sarà disposta previa adeguata istruttoria ed acquisite le controdeduzioni dell'appaltatore dal responsabile preposto al contratto dall'Amministrazione Comunale.

Con tale provvedimento verrà comunicato alla ditta appaltatrice la contestuale emissione, a suo carico, di apposita reversale di incasso di importo pari alla penalità applicata.

Tale reversale sarà pagata dalla ditta appaltatrice mediante compensazione con i mandati di pagamento emessi in favore della ditta stessa a titolo di pagamento dei canoni mensili di cui al precedente articolo 5 ovvero tramite escussione della cauzione presentata che dovrà essere prontamente reintegrata da parte della ditta aggiudicataria nel termine di gg. 20 dalla relativa richiesta dell'Amministrazione comunale.

L'ammontare della penale varia secondo la gravità dell'inadempimento accertato e, più precisamente:

per la mancata, incompleta, insufficiente o ritardata esecuzione, anche di un singolo intervento

di pulizia ordinaria, per ciascun edificio sede di uffici e servizi, come previsto nelle schede tecniche allegate al presente capitolato:

1. a cadenza giornaliera = euro 50,00;
2. a cadenza bisettimanale = euro 100,00
3. a cadenza settimanale = euro 150,00;
4. a cadenza quindicinale = euro 200,00
5. a cadenza mensile e bimestrale = euro 300,00;
6. a cadenza trimestrale, semestrale e annuale = euro 500,00

Gli importi suddetti si riferiscono alla prima violazione contestata; per le successive violazioni, indipendentemente dalla natura delle stesse, gli importi stessi saranno maggiorati di 1/5 per ogni contestazione fino al raddoppio delle somme indicate.

In caso di gravi inadempienze della ditta appaltatrice, il Comune potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto o trascurato, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi comunali. In tale caso la ditta appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento degli eventuali danni subiti dall'Ente sia alla rifusione delle spese sostenute dal Comune per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio (comprese quelle per l'acquisto dei materiali e di quant'altro occorrente).

- ARTICOLO 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

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

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva espressa prevista nei commi precedenti diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa aggiudicataria nonché sulla cauzione prestata.

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

- ARTICOLO 11 - FORO COMPETENTE

Per la definizione delle controversie tra l'Amministrazione Comunale e la ditta aggiudicataria che possono insorgere in relazione al presente rapporto contrattuale, comprese quelle inerenti la

validità del medesimo, per la sua interpretazione, esecuzione e risoluzione, è competente il Foro di Rieti.

**- ARTICOLO 12 –
CESSIONI AZIENDA, CESSIONI CREDITI, SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

Per le cessioni di azienda e le cessioni crediti si rimanda a quanto previsto rispettivamente dagli artt. 116 e 117 del D.lgs. n° 163/2006 e s.m.i.

Il subappalto è ammesso secondo la disciplina dettata dall'art. 118 D.lgs. 12.04.2006 n° 163.

**- ARTICOLO 13 –
COSTI SICUREZZA – DUVRI**

Relativamente agli adempimenti di cui all'art. 26, comma 3, D.lgs. n° 81/2008, questa Amministrazione non ha ravvisato, considerato le modalità di espletamento del servizio, rischi da interferenze.

**- ARTICOLO 14 –
CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI**

Trascorsi 180 giorni dalla data fissata per la ricezione delle offerte senza che l'Amministrazione appaltante abbia dato corso all'aggiudicazione, le ditte offerenti hanno facoltà di svincolarsi dalle proprie offerte, dandone comunicazione all'Amministrazione appaltante entro i 7 (sette) giorni successivi mediante raccomandata a.r.

La stipulazione del contratto, nella forma pubblica amministrativa, dovrà aver luogo entro 60 (sessanta) giorni dall'efficacia di aggiudicazione definitiva e comunque previa acquisizione della documentazione inerente la normativa antimafia di cui al D.P.R. 3 giugno 1998 n° 252 e dell'ulteriore certificazione che verrà richiesta dall'Ufficio Contratti dell'Ente.

Prima della stipula del contratto di appalto, la ditta definitivamente aggiudicataria dovrà produrre, nei termini indicati dall'Ufficio Contratti, la seguente documentazione:

- a) Idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva, a garanzia degli impegni contrattuali negli importi, condizioni e modalità previsti all'art. 8 del presente capitolato;
- b) Polizza assicurativa a copertura di tutti i rischi connessi alle attività contrattuali con massimale pari ad Euro 1.000.000,00 secondo le modalità e condizioni di cui all'art. 8 del presente capitolato;
- c) Per le imprese non residenti, senza stabile organizzazione in Italia, la nomina, nelle forme di legge, del rappresentante fiscale ai sensi dell'articolo 17, comma 2, e 53 D.P.R. 633/72;
- d) Certificato di iscrizione al Registro delle Imprese recante la dicitura antimafia di cui all'articolo 9, comma 1, D.P.R. 3 giugno 1998 n° 252, emesso in data non anteriore a 6 (sei) mesi dalla data di aggiudicazione o, per le imprese straniere non aventi sede in Italia, certificato equipollente, ovvero dichiarazione sostitutiva ex art. 10, comma 4, D.P.R. 252/98;
- e) Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 Legge n° 445/2000 attestante, come previsto dalla

D.P.C.M. n° 187/91 “la composizione societaria, l’esistenza di diritti reali di godimento o di garanzia sulle azioni “con diritto di voto” sulla base delle risultanze del libro dei soci, delle comunicazioni ricevute e di qualsiasi altro dato a propria disposizione, nonché l’indicazione dei soggetti muniti di procura irrevocabile che abbiano esercitato il voto nelle assemblee societarie nell’ultimo anno o che ne abbiano comunque diritto”; qualora il soggetto aggiudicatario sia un consorzio, esso è tenuto a comunicare i dati sopra indicati riferiti alle singole società consorziate che comunque partecipano all’esecuzione del servizio;

f) Documento di Valutazione dei Rischi di cui all’articolo 28 D.lgs. 81/2008 e s.m.i.;

g) Ogni altro documento che si renderà necessario per la stipulazione del contratto.

Qualora nei termini indicati dall’Ufficio Contratti l’impresa aggiudicataria non ottemperi a quanto richiesto, ovvero non si presenti per la stipulazione del contratto nel giorno stabilito, l’Amministrazione potrà, con atto motivato, annullare l’aggiudicazione conferendo l’affidamento del servizio alla ditta che segue in graduatoria.

E’ fatto salvo il risarcimento del danno causato all’Amministrazione comunale dal comportamento inadempiente della ditta aggiudicataria.

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria, salvo quelle che, per legge, gravano sull’Amministrazione appaltante; entro 60 (sessanta) giorni dalla aggiudicazione definitiva, su richiesta della Amministrazione appaltante, l’aggiudicatario dovrà rimborsare le spese di pubblicazione della gara ai sensi e per gli effetti del comma 35 dell’art. 34 della L. 221/2012.

Il contratto verrà stipulato per atto pubblico amministrativo con intervento del Segretario Generale del Comune appaltante, per il quale dovranno essere versati dall’impresa aggiudicataria diritti di segreteria negli importi che saranno determinati a seguito dell’aggiudicazione secondo le disposizioni di legge e di regolamento ed in base all’importo contrattuale; l’aggiudicatario dovrà essere fornito della firma digitale pena la mancata stipula del contratto. La registrazione del contratto è a tassa fissa essendo l’importo contrattuale soggetto ad I.V.A.

- ARTICOLO 15 – DOMICILIO DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta dichiara di eleggere e mantenere, per tutta la durata dell’appalto, il suo domicilio presso la sede del Comune di Fiano Romano.

- ARTICOLO 16 – OBBLIGO DI COMUNICAZIONI ASSETTO SOCIETARIO

La Ditta appaltatrice si obbliga a comunicare tempestivamente all’Amministrazione comunale ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi.

- **ARTICOLO 17** -
RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o a conoscenza e di non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza sopracitati.

L'appaltatore si impegna a rispettare quanto previsto dal D.lgs. 30.06.2003 n° 196 e s.m.i. in tema di protezione di dati personali.

Ai sensi delle disposizioni di cui al sopracitato Dl.gs. n° 196/2006 si fa presente:

- a) che i dati forniti saranno utilizzati unicamente per la finalità di istruzione del procedimento oggetto del presente capitolato speciale di appalto;
- b) che la raccolta dei dati ha natura obbligatoria, dovendosi attuare un procedimento ad evidenza pubblica;
- c) che i dati non saranno oggetto di comunicazione o diffusione fuori dai casi consentiti dalla legge;
- d) che i dati saranno comunicati agli enti predisposti al controllo del procedimento;
- e) che il concorrente ha facoltà di esercitare i diritti dell'articolo 13 del dlgs. 196/2003;
- f) che il responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio LL.PP. e Ambiente.

- **ARTICOLO 18** -
AVVALIMENTO

Per essere ammessi alla gara, le imprese partecipanti possono avvalersi dei requisiti di ordine speciale prescritti nel presente capitolato, secondo le modalità previste dagli artt. 41 e 42 D.lgs. n° 163/2006. In tal caso il soggetto concorrente deve allegare alla documentazione di gara, all'interno della busta n° 1 "Documentazione amministrativa" **la documentazione prescritta dall'art. 49, comma 2, d.lgs. n° 163/2006**, lett. a), b), c), d), e), f), g).

- **ARTICOLO 19 - INFORMAZIONI**
SULL'APPALTO

Tutta la documentazione di gara è disponibile sul sito del Comune di Fiano Romano: all'interno del link "bandi di gara". La stessa potrà essere richiesta esclusivamente per iscritto all'Ufficio Tecnico del Comune di Fiano Romano. Se richiesta in tempo utile sarà trasmessa nei termini indicati dall'art. 71 D.lgs. n° 163/2006, entro 6 giorni dalla ricezione della richiesta.

Ogni richiesta di informazioni e/o chiarimenti relativa alla gara, potrà essere inoltrata alla attenzione dell'Arch. Domenico Messina presso il servizio LL.PP. e Ambiente del Comune di Fiano Romano (Rm) Tel 0765/484317 fax 0765/388022.

Il Comune di Fiano Romano provvederà a rispondere, tramite fax esclusivamente all'impresa richiedente, a tutti i quesiti pervenuti (se formulati in tempo utile) entro il termine di 6 giorni prima della scadenza fissata per la presentazione delle offerte e a rendere disponibili, in forma anonima, a tutti i concorrenti, i quesiti stessi e le risposte date sul sito internet del Comune di Fiano Romano, in apposito file aggiornato non oltre il secondo giorno antecedente il termine ultimo fissato per la presentazione dell'offerta.

Qualsiasi modifica e/o precisazione al capitolato apportata successivamente alla data di pubblicazione del bando di gara sulla GUCE verrà tempestivamente pubblicata sul sito internet del Comune di Fiano Romano ed affissa all'Albo Pretorio Comunale.

**- ARTICOLO 20 –
DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato e suoi allegati si fa espresso riferimento al D.lgs. 12 aprile 2006 n° 163 “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” nonché alle norme di legge e regolamentari in vigore.

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

- **Schede tecniche complete di planimetrie: allegati A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8**



COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

SCHEDA A1

SEDE COMUNALE PALAZZO MARSICOLA

Piazza Matteotti n° 2

Mq 850 circa

PERIODICITA' PULIZIA

Pulizie giornaliere in tutti i locali (dal lunedì al venerdì compreso)

- a) Aspirazione/battitura guide, stuoie e zerbini
- b) Pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari
- c) Svuotatura dei cestini porta rifiuti nei contenitori differenziati posti al piano terra del palazzo
- d) Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti
- e) Spazzatura a umido dei pavimenti
- f) Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili
- g) Spolveratura punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), dei piani di lavoro scrivanie, corrimano scale, piani di appoggio, banconi, attrezzature informatiche, fotocopiatrici)
- h) Spazzatura a umido dei corpi scala
- i) Pulizia e detersione porte a vetri di accesso al palazzo

Pulizie bisettimanali in tutti i locali

- a) Detersione pavimenti stanze e corpi scala
- b) Spolveratura a umido di tutti gli arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, librerie, scaffalature, quadri ecc..)

Pulizie settimanali in tutti i locali

- a) Deragnatura

- b) Disincrostazione dei servizi igienici
- c) Lavaggio e disinfezione dei cestini porta rifiuti
- d) Spolveratura a umido dei fancoil
- e) Spazzatura e lavaggio balconi
- f) Detersione davanzali interni
- g) Pulizia e detersione portone di accesso principale
- h) Pulizia e detersione ascensore compresi i pannelli metallici esterni posti al piano terra

Pulizie mensili in tutti i locali

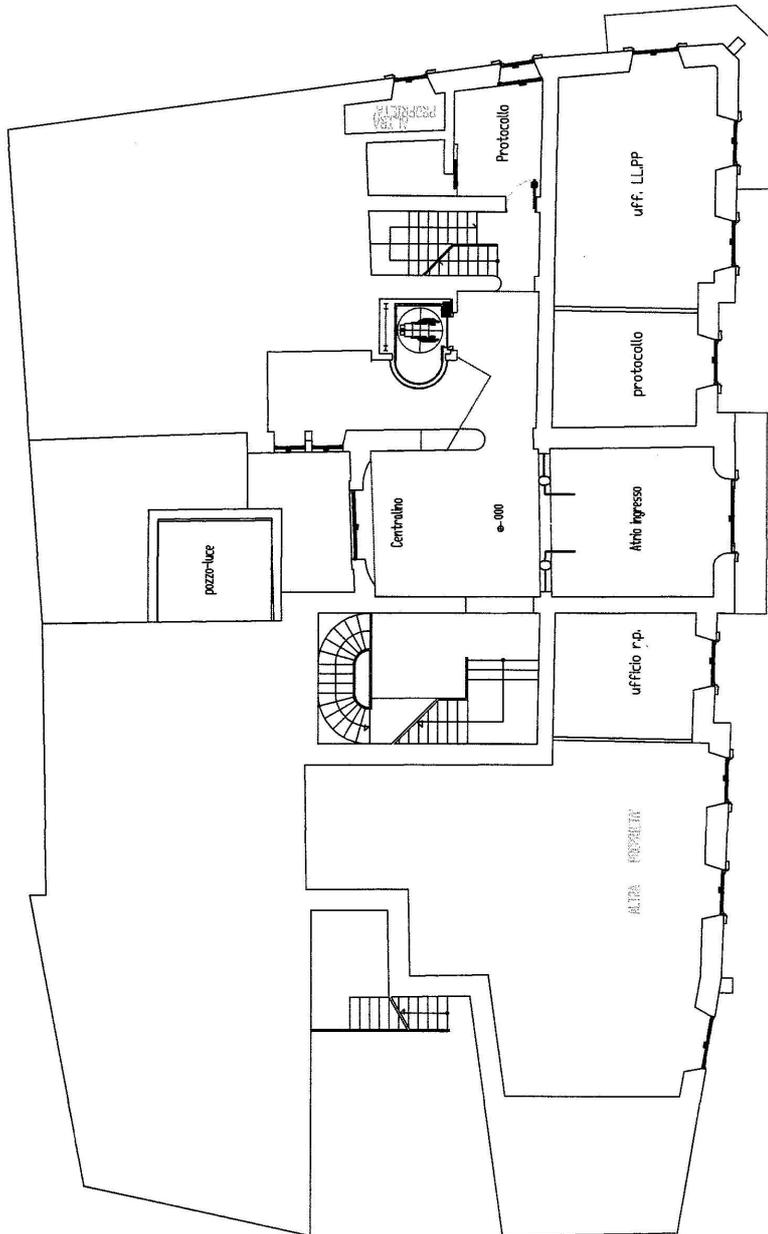
- a) Controllo chiusini terrazzi e balconi compresa rimozione ostruzioni all'imboccatura degli stessi
- b) Detersione davanzali esterni
- c) Pulizia e detersione porte degli ambienti
- d) Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna accessibile dall'interno e relativi infissi
- e) Spolveratura a umido nella parte interna delle persiane

Pulizie trimestrali in tutti i locali

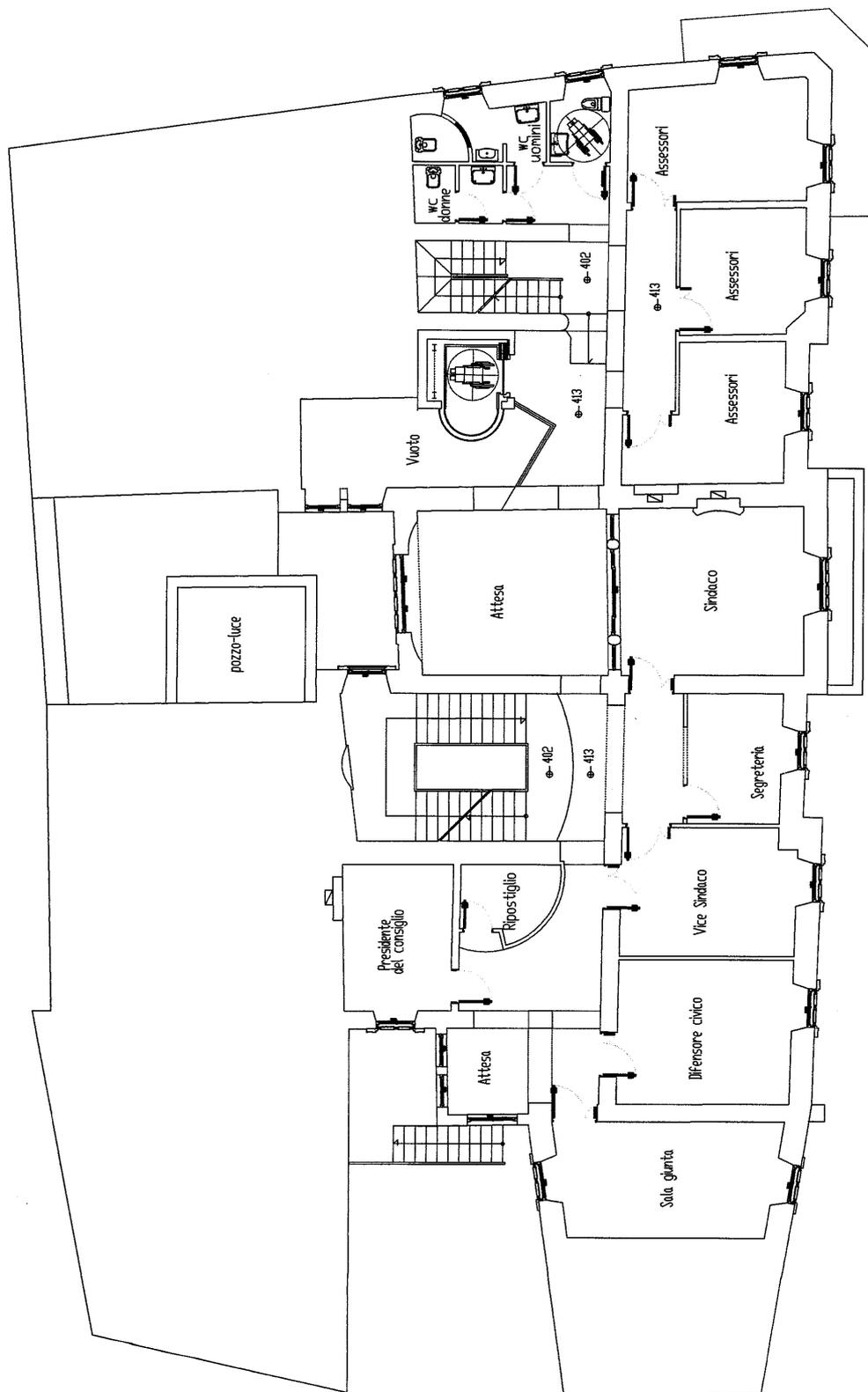
- a) Spolveratura a umido nella parte esterna delle persiane accessibile dall'interno
- b) Pulizia a fondo di tutti gli arredi con spolveratura dei libri, delle pratiche e dei fascicoli, comprese tutte le parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, corpi illuminanti)

Pulizie semestrali in tutti i locali

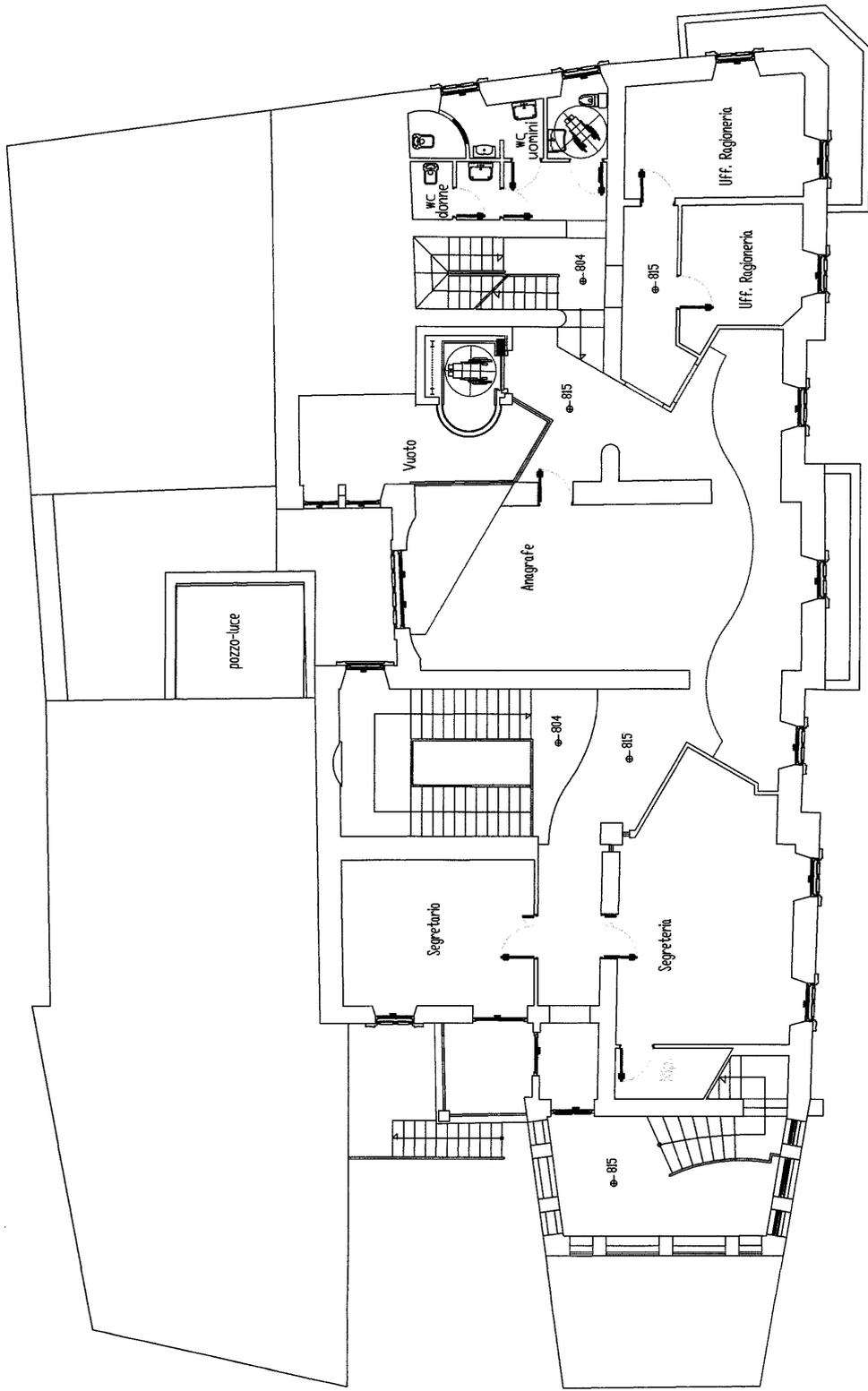
- a) Lucidatura di tutte le parti metalliche delle porte e portoni e di ogni altro arredo in ottone o in acciaio inox
- b) Lavaggio a fondo guide, stuoie e zerbini



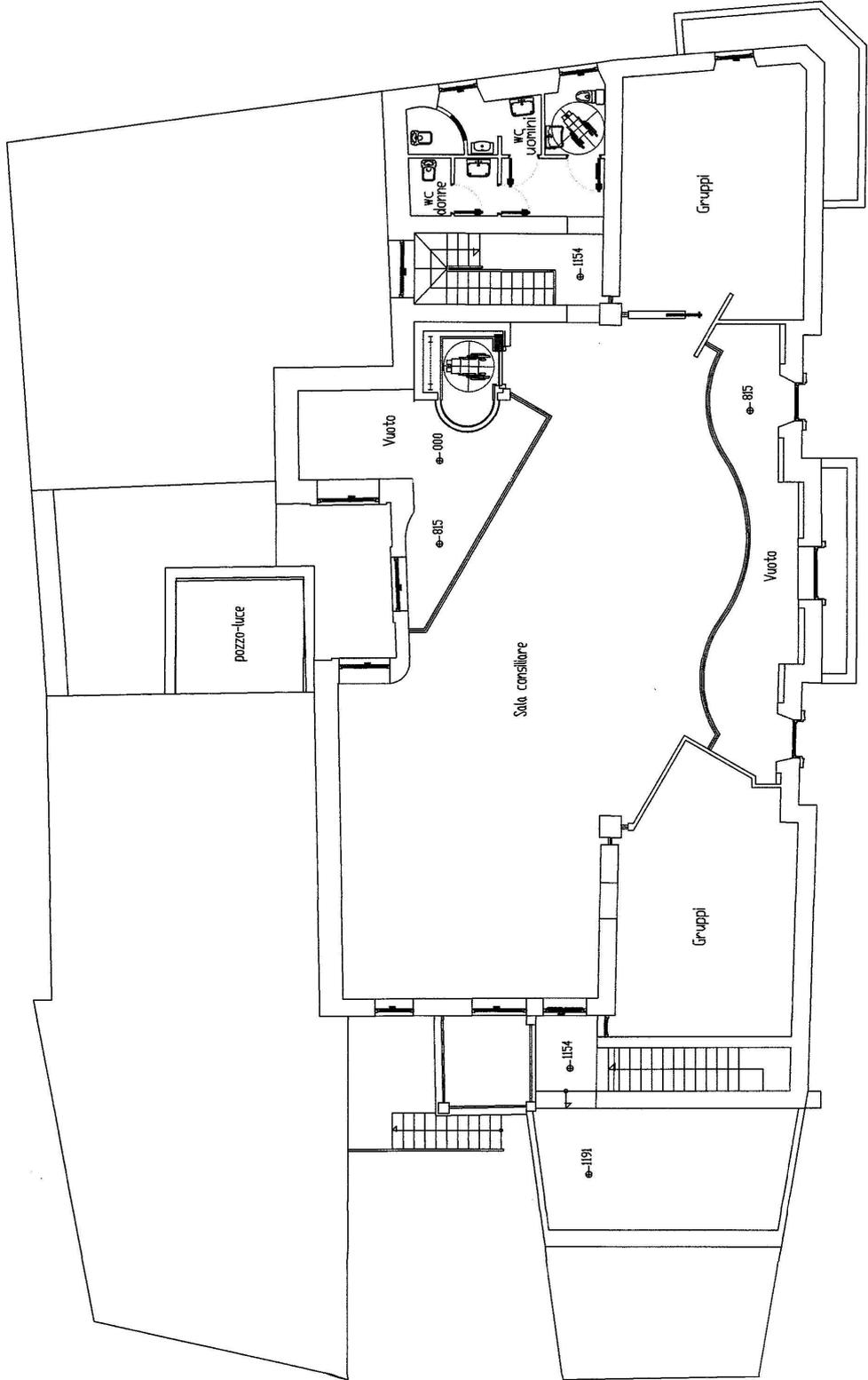
PIANTA PIANO TERRA



PIANTA PIANO PRIMO



PIANTA PIANO SECONDO



PIANTA PIANO SOTTOTETTO



COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

SCHEDA A2

PALAZZO MUNICIPALE

Piazza Matteotti n° 9

Mq 674 circa

PERIODICITA' PULIZIA

Pulizie giornaliere in tutti i locali (dal lunedì al venerdì compreso)

- j) Aspirazione/battitura guide, stuoie e zerbini
- k) Pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari
- l) Svuotatura dei cestini porta rifiuti nei contenitori differenziati posti al piano terra del palazzo
- m) Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti
- n) Spazzatura a umido dei pavimenti
- o) Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili
- p) Spolveratura punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), dei piani di lavoro scrivanie, corrimano scale, piani di appoggio, banconi, attrezzature informatiche, fotocopiatrici)
- q) Spazzatura a umido dei corpi scala
- r) Pulizia e detersione porte a vetri di accesso al palazzo

Pulizie bisettimanali in tutti i locali

- c) Detersione pavimenti stanze e corpi scala
- d) Spolveratura a umido di tutti gli arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, librerie, scaffalature, quadri ecc..)

Pulizie settimanali in tutti i locali

- i) Deragnatura
- j) Disincrostazione dei servizi igienici
- k) Lavaggio e disinfezione dei cestini porta rifiuti
- l) Spolveratura a umido dei fancoil
- m) Spazzatura e lavaggio balconi
- n) Detersione davanzali interni
- o) Pulizia e detersione portone di accesso principale
- p) Pulizia e detersione ascensore compresi i pannelli metallici esterni posti al piano terra

Pulizie mensili in tutti i locali

- f) Controllo chiusini terrazzi e balconi compresa rimozione ostruzioni all'imboccatura degli stessi
- g) Detersione davanzali esterni
- h) Pulizia e detersione porte degli ambienti
- i) Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna accessibile dall'interno e relativi infissi
- j) Spolveratura a umido nella parte interna delle persiane

Pulizie trimestrali in tutti i locali

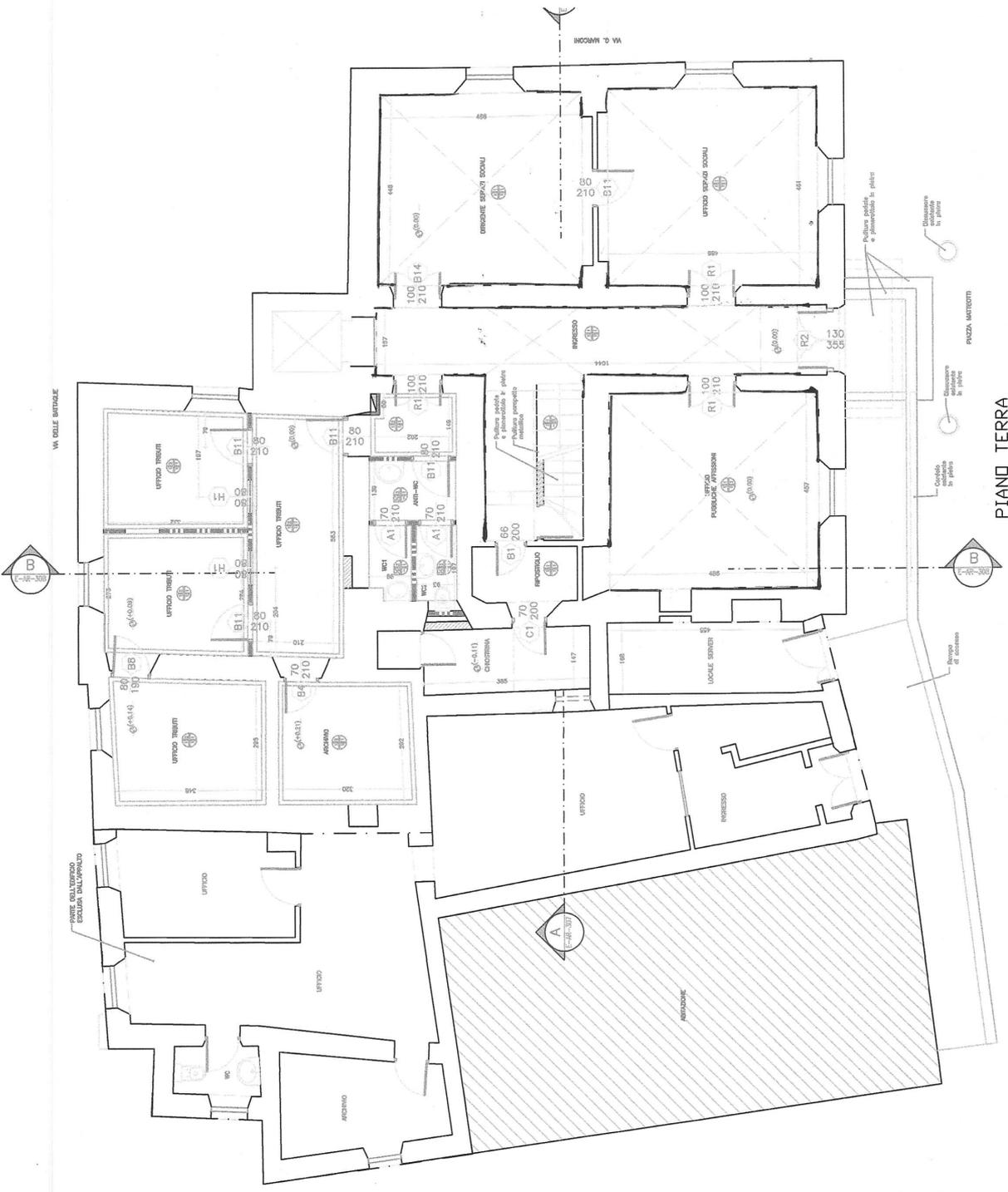
- c) Spolveratura a umido nella parte esterna delle persiane accessibile dall'interno
- d) Pulizia a fondo di tutti gli arredi con spolveratura dei libri, delle pratiche e dei fascicoli, comprese tutte le parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, corpi illuminanti)

Pulizie semestrali in tutti i locali

- c) Lucidatura di tutte le parti metalliche delle porte e portoni e di ogni altro arredo in ottone o in acciaio inox
- d) Lavaggio a fondo guide, stuoie e zerbini

Pulizie periodiche

Una volta al mese dovrà essere effettuato lo spazzamento e il lavaggio dei locali posti nell'interrato destinati ad archivio



VA DELLE BATTAGLIE

VA. G. MARCONI

PINZA MATTEOTTI

PIANO TERRA



PORTE DELL'EDIFICIO ESCLUSE DALL'APPALTO

Portine pedale e pianerottolo in platea

Disposizione porte in platea

Disposizione porte in platea

Spazio di ingresso

Portine pedale e pianerottolo in platea



COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

SCHEDA A3

CASTELLO DUCALE ORSINI

Uffici - Biblioteca

Piazza Matteotti n° 21/A

Mq 493 circa

PERIODICITA' PULIZIA

Pulizie giornaliere in tutti i locali (dal lunedì al venerdì compreso)

- s) Aspirazione/battitura guide, stuoie e zerbini
- t) Pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari
- u) Svuotatura dei cestini porta rifiuti nei contenitori differenziati posti al piano terra del Castello
- v) Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti
- w) Spazzatura a umido dei pavimenti
- x) Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili
- y) Spolveratura punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), dei piani di lavoro scrivanie, corrimano scale, piani di appoggio, banconi, attrezzature informatiche, fotocopiatrici)
- z) Spazzatura a umido del corpo scala

Pulizie bisettimanali in tutti i locali

- e) Detersione pavimenti stanze e corpo scala
- f) Spolveratura a umido di tutti gli arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, librerie, scaffalature, quadri ecc..)

Pulizie settimanali in tutti i locali

- q) Deragnatura
- r) Disincrostazione dei servizi igienici
- s) Lavaggio e disinfezione dei cestini porta rifiuti
- t) Spolveratura a umido dei termosifoni
- u) Detersione davanzali interni
- v) Pulizia e detersione portone di accesso principale

Pulizie mensili in tutti i locali

- k) Detersione davanzali esterni
- l) Pulizia e detersione porte degli ambienti
- m) Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna accessibile dall'interno e relativi infissi

Pulizie trimestrali in tutti i locali

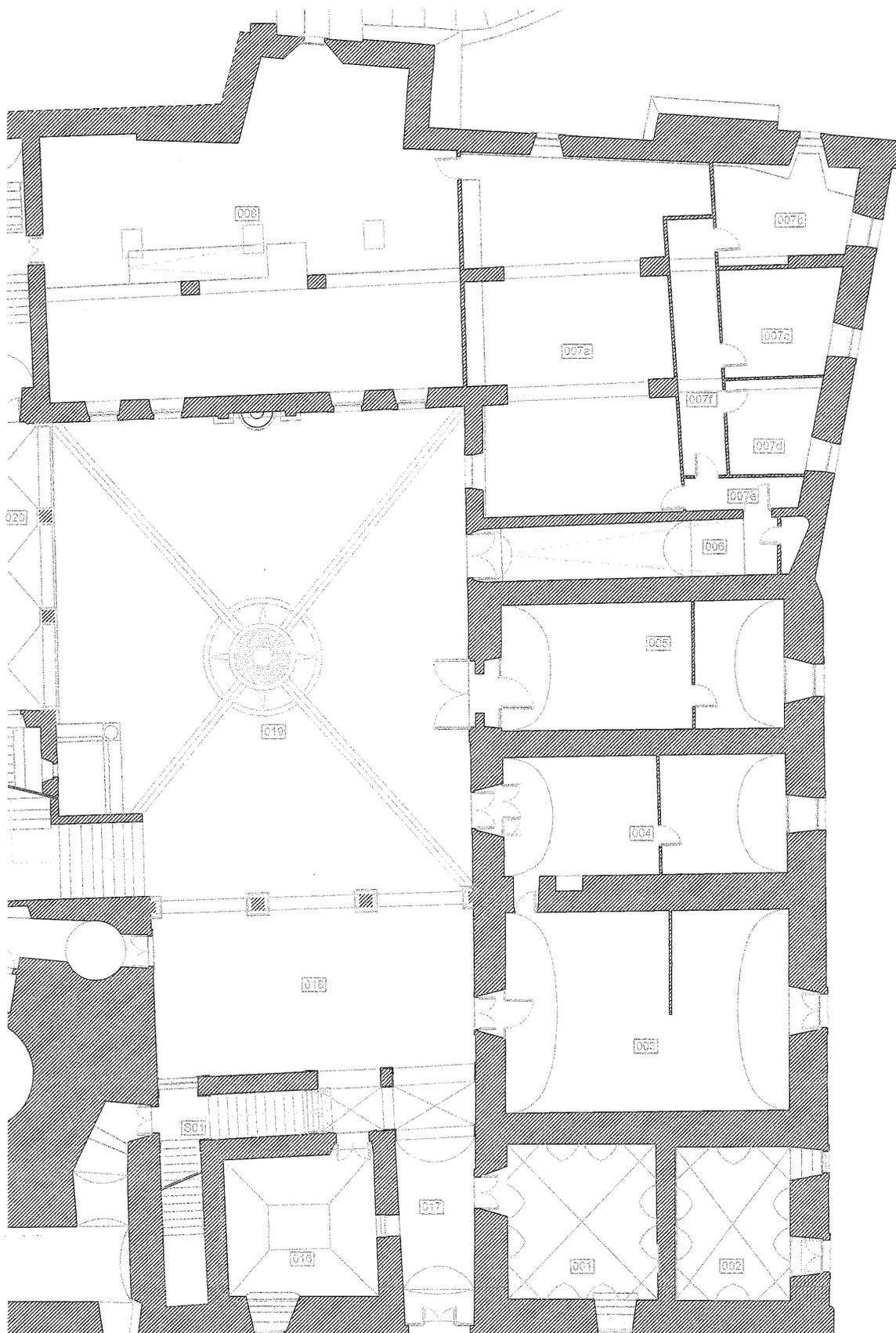
- e) Pulizia a fondo di tutti gli arredi con spolveratura dei libri, delle pratiche e dei fascicoli, comprese tutte le parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, corpi illuminanti)

Pulizie semestrali in tutti i locali

- e) Lucidatura di tutte le parti metalliche delle porte e portoni e di ogni altro arredo in ottone o in acciaio inox
- f) Lavaggio a fondo guide, stuoie e zerbini

Pulizie periodiche su richiesta

Su richiesta dell'Amministrazione Comunale per tre volte ogni anno di contratto dovrà essere effettuato lo spazzamento dell'ingresso del Castello, del Cortile interno e della scala esterna e del terrazzo





COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

SCHEDA A4

UFFICIO TRIBUTI

Via Tiberina n° 23

Mq 140 circa

PERIODICITA' PULIZIA

Pulizie giornaliere in tutti i locali (dal lunedì al venerdì compreso)

- aa) Aspirazione/battitura guide, stuoie e zerbini
- bb) Pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari del bagno esistente
- cc) Svuotatura dei cestini porta rifiuti nei contenitori differenziati
- dd) Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti
- ee) Spazzatura a umido dei pavimenti
- ff) Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili
- gg) Spolveratura punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), dei piani di lavoro scrivanie, piani di appoggio, banconi, attrezzature informatiche, fotocopiatrici)

Pulizie bisettimanali in tutti i locali

- g) Detersione pavimenti stanze
- h) Spolveratura a umido di tutti gli arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, librerie, scaffalature, quadri ecc..)

Pulizie settimanali in tutti i locali

- w) Deragnatura
- x) Disincrostazione dei servizi igienici
- y) Lavaggio e disinfezione dei cestini porta rifiuti
- z) Spolveratura a umido dei termosifoni
- aa) Detersione davanzali interni
- bb) Pulizia e detersione porta di accesso principale

Pulizie mensili in tutti i locali

- n) Detersione davanzali esterni
- o) Pulizia e detersione porte degli ambienti

- p) Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna accessibile dall'interno e relativi infissi

Pulizie trimestrali in tutti i locali

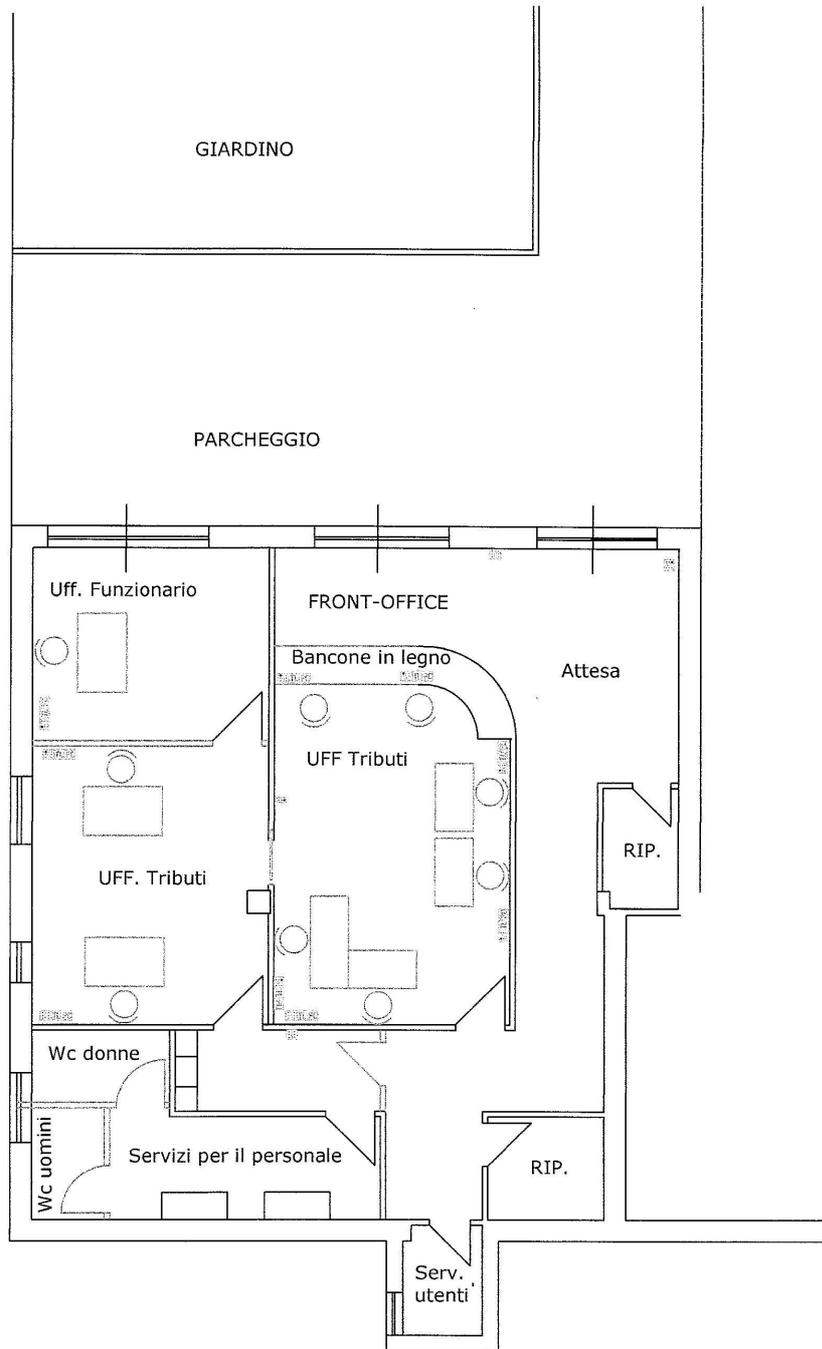
- f) Pulizia a fondo di tutti gli arredi con spolveratura dei libri, delle pratiche e dei fascicoli, comprese tutte le parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, corpi illuminanti)

Pulizie semestrali in tutti i locali

- g) Lucidatura di tutte le parti metalliche delle porte e portoni e di ogni altro arredo in ottone o in acciaio inox
- h) Lavaggio a fondo guide, stuoie e zerbini

PLANIMETRIA UFFICIO TRIBUTI

scala 1: 100





COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

SCHEDA A5

UFFICIO CILO

Via dell'Agricoltura snc

Mq 170 circa

PERIODICITA' PULIZIA

Pulizie giornaliere in tutti i locali (dal lunedì al venerdì compreso)

- hh) Aspirazione/battitura guide, stuoie e zerbini
- ii) Pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari del bagno esistente
- jj) Svuotatura dei cestini porta rifiuti nei contenitori differenziati
- kk) Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti
- ll) Spazzatura a umido dei pavimenti
- mm) Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili
- nn) Spolveratura punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), dei piani di lavoro scrivanie, piani di appoggio, banconi, attrezzature informatiche, fotocopiatrici)

Pulizie bisettimanali in tutti i locali

- i) Detersione pavimenti stanze
- j) Spolveratura a umido di tutti gli arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, librerie, scaffalature, quadri ecc..)

Pulizie settimanali in tutti i locali

- cc) Deragnatura
- dd) Disincrostazione dei servizi igienici
- ee) Lavaggio e disinfezione dei cestini porta rifiuti
- ff) Spolveratura a umido dei termosifoni
- gg) Detersione davanzali interni
- hh) Pulizia e detersione porta di accesso principale

Pulizie mensili in tutti i locali

- q) Detersione davanzali esterni
- r) Pulizia e detersione porte degli ambienti

- s) Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna accessibile dall'interno e relativi infissi

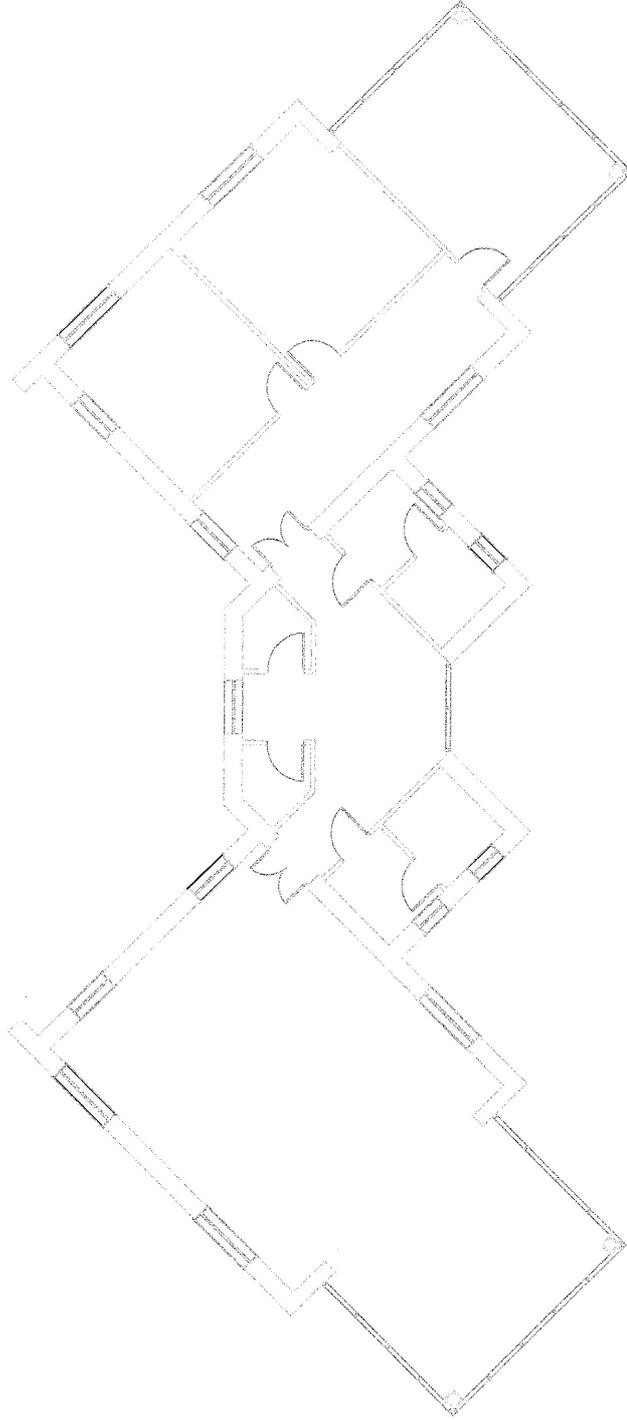
Pulizie trimestrali in tutti i locali

- g) Pulizia a fondo di tutti gli arredi con spolveratura dei libri, delle pratiche e dei fascicoli, comprese tutte le parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, corpi illuminanti)

Pulizie semestrali in tutti i locali

- i) Lucidatura di tutte le parti metalliche delle porte e portoni e di ogni altro arredo in ottone o in acciaio inox
- j) Lavaggio a fondo guide, stuoie e zerbini

PIANTA PIANO TERRA SCALA 1:100
C.I.L.L.O.





COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

SCHEDA A6

**Farmacia Comunale
Piazzale Cairoli n° 1
Mq 270 circa**

PERIODICITA' PULIZIA

Pulizie giornaliere in tutti i locali (dal lunedì al venerdì compreso)

- oo) Aspirazione/battitura guide, stuoie e zerbini
- pp) Pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari del bagno esistente
- qq) Svuotatura dei cestini porta rifiuti nei contenitori differenziati
- rr) Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti
- ss) Spazzatura a umido dei pavimenti
- tt) Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili
- uu) Spolveratura punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie), dei piani di lavoro scrivanie, piani di appoggio, banconi, attrezzature informatiche, fotocopiatrici)

Pulizie bisettimanali in tutti i locali

- k) Detersione pavimenti stanze
- l) Spolveratura a umido di tutti gli arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, librerie, scaffalature, quadri ecc..)

Pulizie settimanali in tutti i locali

- ii) Deragnatura
- jj) Disincrostazione dei servizi igienici
- kk) Lavaggio e disinfezione dei cestini porta rifiuti
- ll) Spolveratura a umido dei termosifoni
- mm) Detersione davanzali interni
- nn) Pulizia e detersione porta di accesso principale

Pulizie mensili in tutti i locali

- t) Detersione davanzali esterni
- u) Pulizia e detersione porte degli ambienti

- v) Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna accessibile dall'interno e relativi infissi

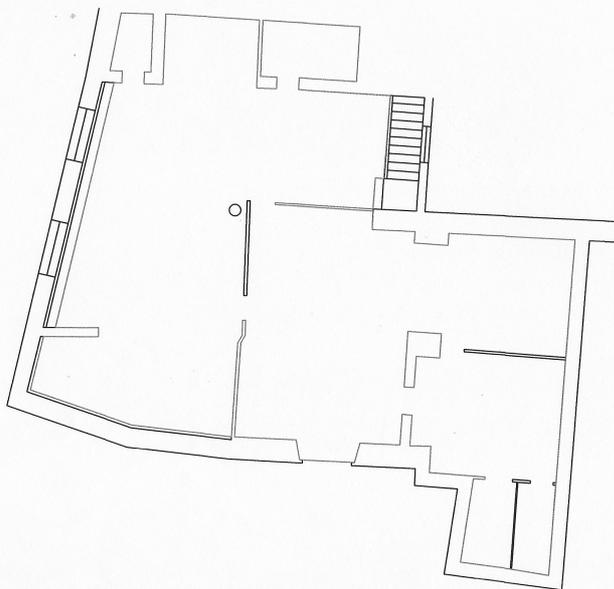
Pulizie trimestrali in tutti i locali

- h) Pulizia a fondo di tutti gli arredi con spolveratura dei libri, delle pratiche e dei fascicoli, comprese tutte le parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne, corpi illuminanti)

Pulizie semestrali in tutti i locali

- k) Lucidatura di tutte le parti metalliche delle porte e portoni e di ogni altro arredo in ottone o in acciaio inox
- l) Lavaggio a fondo guide, stuoie e zerbini

Farmacia comunale p.za Cairoli





COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

SCHEDA A7

SCUOLA DELL'INFANZIA

Via Tiberina snc

Mq 220 circa

PERIODICITA' PULIZIA

Pulizie giornaliere in tutti i locali (dal lunedì al venerdì compreso)

- vv) Aspirazione/battitura guide, stuoie e zerbini
- ww) Pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari del bagno esistente
- xx) Svuotatura dei cestini porta rifiuti nei contenitori differenziati
- yy) Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti
- zz) Spazzatura a umido dei pavimenti
- aaa) Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili
- bbb) Spolveratura a umido di tutti gli arredi

Pulizie bisettimanali in tutti i locali

- m) Detersione pavimenti stanze

Pulizie settimanali in tutti i locali

- oo) Deragnatura
- pp) Disincrostazione dei servizi igienici
- qq) Lavaggio e disinfezione dei cestini porta rifiuti
- rr) Spolveratura a umido dei termosifoni
- ss) Detersione davanzali interni

Pulizie mensili in tutti i locali

- w) Detersione davanzali esterni
- x) Pulizia e detersione porte degli ambienti
- y) Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna accessibile dall'interno e relativi infissi

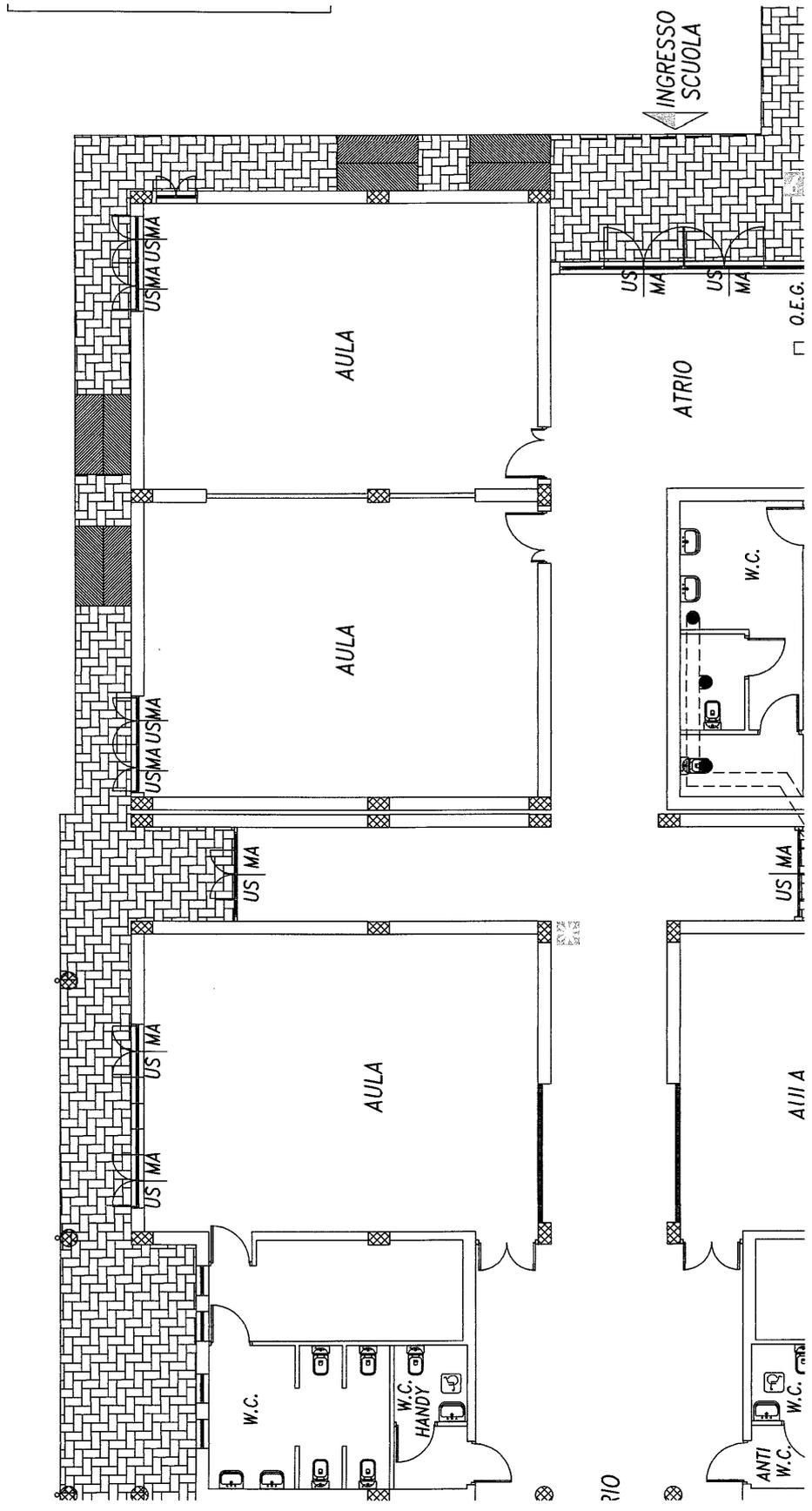
Pulizie trimestrali in tutti i locali

- i) Pulizia a fondo di tutti gli arredi, comprese tutte le parti alte (arredi, scaffalature nelle

parti libere, segnaletiche interne, corpi illuminanti)

Pulizie semestrali in tutti i locali

- m) Lucidatura di tutte le parti metalliche delle porte e portoni e di ogni altro arredo in ottone o in acciaio inox
- n) Lavaggio a fondo guide, stuoie e zerbini



210

ANTI
W.C.

W.C.

AI/II A

US MA

W.C.

ATRIO

US MA US MA

INGRESSO
SCUOLA

0.E.G.

AULA

AULA

AULA

W.C.

W.C.
HANDY

USMA USMA

USMA USMA

US MA

US MA

US MA



COMUNE DI FIANO ROMANO

PROVINCIA DI ROMA

SCHEDA A8

SCUOLA DELL'INFANZIA

Via Montessori snc

Mq 215 circa

PERIODICITA' PULIZIA

Pulizie giornaliere in tutti i locali (dal lunedì al venerdì compreso)

- ccc) Aspirazione/battitura guide, stuoie e zerbini
- ddd) Pulizia, disinfezione e sanificazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari del bagno esistente
- eee) Svuotatura dei cestini porta rifiuti nei contenitori differenziati
- fff) Rimozione di macchie di sporco dai pavimenti
- ggg) Spazzatura a umido dei pavimenti
- hhh) Rimozione di macchie e impronte da porte, porte a vetri, bacheche, sportellerie e pareti verticali lavabili
- iii) Spolveratura a umido di tutti gli arredi

Pulizie bisettimanali in tutti i locali

- n) Detersione pavimenti stanze

Pulizie settimanali in tutti i locali

- tt) Deragnatura
- uu) Disincrostazione dei servizi igienici
- vv) Lavaggio e disinfezione dei cestini porta rifiuti
- ww) Spolveratura a umido dei termosifoni
- xx) Detersione davanzali interni

Pulizie mensili in tutti i locali

- z) Detersione davanzali esterni
- aa) Pulizia e detersione porte degli ambienti
- bb) Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna accessibile dall'interno e relativi infissi

Pulizie trimestrali in tutti i locali

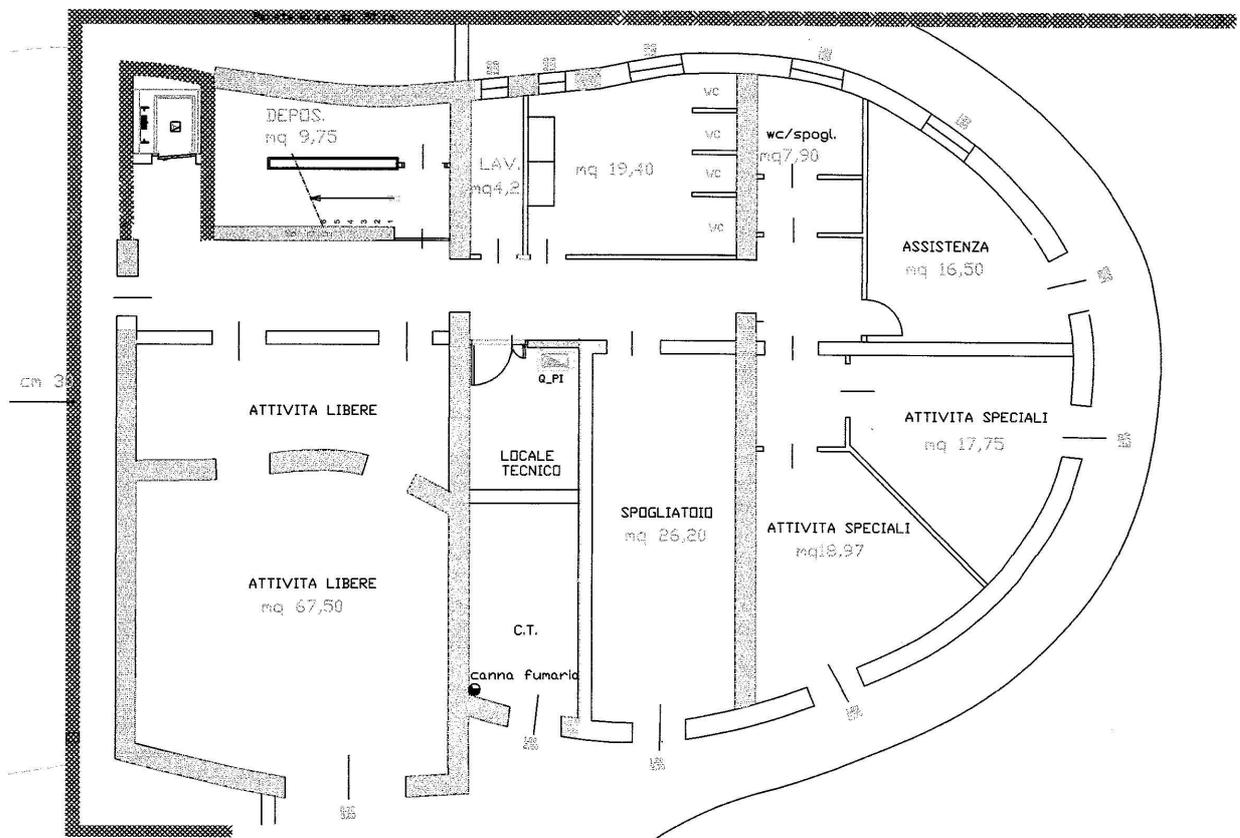
- j) Pulizia a fondo di tutti gli arredi, comprese tutte le parti alte (arredi, scaffalature nelle

parti libere, segnaletiche interne, corpi illuminanti)

Pulizie semestrali in tutti i locali

- o) Lucidatura di tutte le parti metalliche delle porte e portoni e di ogni altro arredo in ottone o in acciaio inox
- p) Lavaggio a fondo guide, stuoie e zerbini

PIANTA SEMINTERRATO



Il Presente provvedimento è trasmesso al Responsabile del servizio finanziario e diverrà esecutivo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (artt. 151 e 183 del D.Lgs 18/8/2000 n. 267).

La presente determinazione, anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sarà pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi e partecipata al Sindaco e unitamente alla relativa documentazione giustificativa, viene trasmessa al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Arch. Messina Domenico)

VISTO: PER LA REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA (art. 151, comma 4, D.Lgs n. 267/2000)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO
(Dott. Fraticelli Francesco)

Data
26.07.2013

=====
Copia della presente è stata pubblicata all'Albo dell'Ente dal 29.07.2013 e così per 15 giorni consecutivi.

=====