

Azienda di Servizi alla Persona



**ISTITUTI MILANESI
MARTINITT E STELLINE
E PIO ALBERGO TRIVULZIO**

Area Alberghiero-Economale e Provveditorato

Tel. 02.4029.263

simona.palmiotto@pioalbergotrivulzio.it

Prot. 324/2023

**CAPITOLATO SPECIALE DELLA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO PRESSO L’ISTITUTO FRISIA DI MERATE E PER LA SOSTITUZIONE PER ASSENZA DEI DIPENDENTI DEL P.A.T. PER LA DURATA DI TRE ANNI MEDIANTE RICORSO A PIATTAFORMA TELEMATICA SINTEL
(N. GARA 8952672 – CIG 9660284E88)**

Si certifica che i presenti atti di gara sono conformi e aderenti al sistema del D.Lgs. 50/2016, successive modifiche e integrazioni, in specie Linee Guida ANAC e sue restanti indicazioni di riferimento rilevanti.

Il Responsabile Unico del Procedimento – Dott. Ugo Ammannati

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



INDICE GENERALE

- ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO
- ART. 2 - IMPORTO DEL SERVIZIO
- ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO
- ART. 4 - LUOGHI DELLE PRESTAZIONI
- ART. 5 – CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI
- ART. 6 – OBBLIGATORIETA' DELL'OFFERTA
- ART. 7 – VIGILANZA E CONTROLLI
- ART. 8 – REQUISITI DEL PERSONALE E OBBLIGHI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA
- ART. 9 – SOPRALLUOGO FACOLTATIVO
- ART. 10 – CLAUSOLA SOCIALE
- ART. 11 – COORDINAMENTO OPERATIVO
- ART. 12 - RELAZIONE TECNICA DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA SINTEL
- ART. 13 – PERIODO DI PROVA
- ART. 14 – PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI PORTIERATO
- ART. 15 – ONERI ED OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA PER IL SERVIZIO DI PORTIERATO
- ART. 16 – PENALI
- ART. 17 - RISCHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE
- ART. 18 – RIFUSIONE DANNI SPESE
- ART. 19 – MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO
- ART. 20 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI
- ART. 21 – OBBLIGHI CONTRATTUALI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA
- ART. 22 – GARANZIA DEFINITIVA
- ART. 23 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI CHE FARANNO PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO
- ART. 24 – SUBAPPALTO
- ART. 25 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO
- ART. 26 – CESSIONE DEI CREDITI
- ART. 27 – RECESSO
- ART. 28 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA
- ART. 29 – SPESE, IMPOSTE E TASSE
- ART. 30 – CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PATTO DI INTEGRITA' MORALE
- ART. 31 – FORO COMPETENTE
- ART. 32 – TRATTAMENTO DEI DATI
- ART. 33 – RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto il servizio di portierato presso l' "Istituto Frisia" di Merate e per la sostituzione per assenza (malattia e ferie) dei dipendenti del P.A.T. per la durata di tre anni.

Le principali attività oggetto del servizio sono le seguenti:

a) Attività di portineria diurna da svolgere secondo turnazione dalle ore 6,30 alle 13.45 e dalle ore 13.20 alle ore 21.30 presso Merate

- ruolo di addetti al rilancio allarmi (come da procedura di emergenza)
- presidio permanente, controllo e sorveglianza di accessi, uscite, regolazione e direzionamento del flusso utenza interna ed esterna come da procedura aziendale
- ricezione, smistamento e gestione delle telefonate in entrata e in uscita garantendo la comunicazione tra operatori, ospiti e familiari; custodia e gestione dei registri interni di servizio
- ricevimento, inoltro e registrazione traffico telefonico uscente
- gestione delle chiavi affidate per ritiro, consegna e riconsegna su apposito registro interno, verifica e firma per ogni servizio, ufficio e richiedente
- attivazione delle ditte per manutenzioni, reperibilità, emergenze ed eventuali decessi
- verifica della puntuale esecuzione del servizio del ritiro rifiuti solidi urbani
- custodia, controllo e consegna dei telefoni cellulari emergenza secondo procedure
- prima accoglienza di parenti per ritiro/consegna biancheria (sporca/pulita) e/o effetti personali
- prima accoglienza con attivazione delle hostess per visite parenti
- prima accoglienza per corretto indirizzamento delle ditte e dei dipendenti per esecuzione tamponi
- scambio e trasferimento delle consegne al termine del turno
- apertura e chiusura dei cancelli per consentire l'accesso di ditte fornitrici e corretto indirizzamento delle stessa ai magazzini di riferimento (cucina, dispensa, magazzino economale, farmacia)

b) Attività di portineria notturna da svolgere dalle ore 21:30 alle ore 06:30 del giorno successivo presso Merate

- ruolo di addetti al rilancio allarmi (come da procedura di emergenza)
- ricezione, smistamento e gestione delle varie telefonate in entrata ed in uscita e, per quelle in uscita, segnalazione sui registri interni di servizio
- chiamata medici di guardia in base a richiesta dei Reparti
- controllo e vigilanza su accessi ed uscite eventuali Utenza esterna -chiamate tecnici reperibili per servizi tecnico-manutentivi elettrici, idraulici, etc.
- controllo di tutte le chiavi loro affidate
- vigilanza, cura e custodia dei locali e dei beni o strumenti loro affidati
- segnalazione agli Uffici Aziendali competenti di ogni notizia riguardante guasti agli impianti ed apparecchiature tecniche, telefoniche, di videosorveglianza, etc. delle quali si venga a conoscenza
- tenuta e custodia telefoni cellulari di servizio e relativi elenchi con registrazione sull'apposito registro dei vari movimenti
- effettuazione di due giri di controllo all'interno dell'Istituto tra le ore 23.00 e le ore 04.00, per verificare la debita chiusura delle porte finestre etc., lo spegnimento delle luci dei vari uffici e servizi ed eventuali anomalie o criticità
- al termine del turno, scambio e trasferimento delle consegne
- apertura e chiusura degli accessi (porte e cancelli)

c) Attività di portineria diurna da svolgere in sostituzione per malattia, ferie e/o per ogni altra causa di assenza da svolgere presso P.A.T.

- ruolo di addetti al rilancio allarmi (come da procedura di emergenza)
- presidio permanente, controllo e sorveglianza di accessi, uscite, regolazione e direzionamento del flusso utenza interna ed esterna come da procedura aziendale
- ricezione, smistamento e gestione delle telefonate in entrata e in uscita garantendo la comunicazione tra operatori, ospiti e familiari; custodia e gestione del registro interno di servizio
- ricevimento, inoltro e registrazione traffico telefonico uscente
- ricevimento posta ordinaria, raccomandate e pacchi
- gestione delle chiavi affidate per ritiro, consegna e riconsegna su apposito registro interno, verifica e firma per ogni servizio, ufficio e richiedente
- attivazione delle ditte per manutenzioni, reperibilità, emergenze
- verifica della puntuale esecuzione del servizio del ritiro rifiuti solidi urbani
- custodia, controllo e consegna dei telefoni cellulari emergenza secondo procedure
- prima accoglienza di parenti per ritiro/consegna biancheria (sporca/pulita) e/o effetti personali
- prima accoglienza con attivazione delle hostess per visite parenti
- prima accoglienza per corretto indirizzamento delle ditte e dei dipendenti per esecuzione tamponi
- scambio e trasferimento delle consegne al termine del turno
- apertura e chiusura dei cancelli per consentire l'accesso di ditte fornitrici e corretto indirizzamento delle stessa ai magazzini di riferimento (cucina, dispensa, magazzino economale, farmacia)
- gestione degli ingressi di emergenza: accessi per 118 e per gli addetti reperibili per la manutenzione
- effettuazione dei giri di controllo all'interno dell'Istituto, per verificare la debita chiusura delle porte finestre etc., lo spegnimento delle luci dei vari uffici e servizi ed eventuali anomalie o criticità
- apertura e chiusura degli stabili: palazzina uffici, sezione Bezzi, Sezione Fornari e Padiglione 15

d) Attività di portineria notturna da svolgere in sostituzione per malattia, ferie e/o per ogni altra causa di assenza da svolgere presso P.A.T.

- ruolo di addetti al rilancio allarmi (come da procedura di emergenza)
- ricezione, smistamento e gestione delle varie telefonate in entrata ed in uscita e, per quelle in uscita, segnalazione su apposito registro
- chiamata medici di guardia in base a richiesta dei Reparti
- controllo e vigilanza su accessi ed uscite eventuali Utenza esterna -chiamate tecnici reperibili per servizi tecnico-manutentivi elettrici, idraulici, etc.
- controllo di tutte le chiavi loro affidate
- vigilanza, cura e custodia dei locali e dei beni o strumenti loro affidati
- segnalazione agli Uffici Aziendali competenti di ogni notizia riguardante guasti agli impianti ed apparecchiature tecniche, telefoniche, di videosorveglianza, etc. delle quali si venga a conoscenza
- tenuta e custodia telefoni cellulari di servizio e relativi elenchi con registrazione sull'apposito registro dei vari movimenti
- effettuazione di due giri di controllo all'interno dell'Istituto tra le ore 23.00 e le ore 04.00, per verificare la debita chiusura delle porte finestre etc., lo spegnimento delle luci dei vari uffici e servizi ed eventuali anomalie o criticità
- al termine del turno, scambio e trasferimento delle consegne
- apertura e chiusura degli accessi (porte e cancelli)
- apertura e chiusura degli stabili: palazzina uffici, sezione Bezzi, Sezione Fornari e Direzione Generale
- contatto con l'addetto reperibile della camera mortuaria in caso di decesso

RIEPILOGO SERVIZI RICHIESTI	ORE PRESUNTE PER TRE ANNI	COSTO ORARIO BASE ASTA	IMPORTI PRESUNTI TRE ANNI
SERVIZIO DI PORTIERATO - IST. "FRISIA" DI MERATE	26.280	€ 15,00	€ 394.200,00
SERVIZIO DI PORTIERATO IN SOSTITUZIONE PER ASSENZA (MALATTIA E FERIE) DEI DIPENDENTI DEL P.A.T.	6.228	€ 15,00	€ 93.420,00

Considerata la natura dei servizi di cui alla tabella sopraindicata, che implicano un rapporto fiduciario nei confronti dell'Amministrazione Appaltante, la ditta affidataria del servizio, sotto la propria esclusiva responsabilità, dovrà garantire l'estrema affidabilità, correttezza ed educazione del personale che verrà impiegato nell'esecuzione dei succitati servizi, con buona conoscenza della lingua italiana scritta e orale.

Il servizio dovrà inoltre essere effettuato nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008). I lavoratori dovranno essere dotati di tutti i D.P.I. previsti per l'effettuazione di tale servizio ed esporre in maniera ben visibile il cartellino di riconoscimento munito di fotografia (L.123/07 art. 6 comma 1).

ART. 2 - IMPORTO DEL SERVIZIO

L'ammontare stimato del servizio di portierato è di € 488.020,00 per tre anni IVA esclusa.

Le prestazioni del servizio in oggetto e, correlativamente, l'entità dell'appalto sono suscettibili di oscillazioni nei limiti ammessi dalla normativa.

Gli oneri della sicurezza da rischi interferenziali sono pari ad € 400,00 (Euro quattrocento/00) IVA esclusa.

TOTALE COMPLESSIVO TRIENNALE stimato € 488.020,00 (IVA esclusa) di cui € 400,00 (Euro quattrocento/00) IVA esclusa per oneri della sicurezza.

Non sono ammesse offerte in aumento.

L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

Resta fermo che il concorrente dovrà indicare, nel documento relativo all'Offerta Economica, i propri costi relativi alla sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività aziendale svolta.

L'appalto dovrà essere espletato secondo le disposizioni normative vigenti in materia e secondo e specifiche descritte negli atti di gara.

L'appalto è finanziato con risorse aziendali a bilancio.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 3 anni, decorrenti dalla sottoscrizione del contratto.

ART. 4 - LUOGHI DELLE PRESTAZIONI

PORTINERIA		CITTA'
1	ISTITUTO FRISIA	MERATE
2	P.A.T.	MILANO

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



ALTRI ONERI

Gli operatori in servizio notturno devono attenersi ai Piani di Gestione delle Emergenze riferiti alle strutture in oggetto attualmente in essere e alle eventuali revisioni che verranno approvate successivamente.

Il personale preposto dovrà possedere **una buona conoscenza della lingua italiana, scritta ed orale**, affinché possa comunicare agevolmente con qualunque soggetto vi si dovesse rivolgere.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire, inoltre, senza alcun compenso aggiuntivo, ad ogni portiere un telefono portatile (cellulare).

Detti numeri di cellulare dovranno essere comunicati con i nominativi dei portieri al RUP, affinché gli stessi possano contattare i vari numeri di emergenza ed essere contattati dall'Amministrazione Appaltante in caso di necessità negli orari di servizio. Sono da intendersi a carico della ditta aggiudicataria gli oneri connessi all'utilizzo del telefono cellulare fornito al dipendente.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la pronta sostituzione dei soggetti incaricati, qualora l'Amministrazione Appaltante non fosse soddisfatta dell'operato svolto.

La ditta aggiudicataria deve essere perfettamente idonea, organizzata ed attrezzata per la gestione dei servizi con mezzi propri ed a proprio rischio e dovrà assicurare l'ottemperanza a quanto previsto, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, dal Decreto Legislativo n. 81 del 9/4/2008 e ss.mm.ii..

L'impresa è comunque responsabile dei locali assegnati, così come della sottrazione e/o manomissione dei prodotti negli stessi depositati.

ART. 5 – CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio sarà svolto, presso l'Istituto Frisia di Merate, su due turni per le attività di portineria diurna e su un turno per il servizio notturno per un totale di 8.760 ore all'anno.

Le attività di portineria presso il P.A.T. per la sostituzione per assenza dei dipendenti sarà svolta, a chiamata, secondo i turni descritti nella tabella seguente, per un totale di 2.076 ore all'anno.

N. Prog.	PORTINERIE	ORARIO SERVIZIO	ORE G.	ORE ANNO	TOTALE ORE PER UN ANNO
1	MERATE	6.30 – 13.45	24	8760	10.836
		13.20 – 21.30			
		21.30 – 6.30			
2	MILANO SOSTITUZIONE PER ASSENZA (MALATTIA E FERIE) DEI DIPENDENTI DEL P.A.T	13.00 – 20.00	24		
		7.00 – 14.12			
		19.50 – 7.12			
		12.30 – 20.30			
12.30 – 20.00					

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



		7.00 – 14.30			
		7.00 – 14.50		2076	
		7.00 – 14.42			
		7.30 – 15.12			
		8.00 – 15.42			
		8.30 – 16.12			
		9.00 – 16.42			

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la presenza di personale qualificato inquadrato secondo il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro”.

ART. 6 – OBBLIGATORIETA’ DELL’OFFERTA.

Con la presentazione dell’offerta, la ditta è obbligata nei confronti dell’Azienda ad effettuare la prestazione nei modi e termini previsti dalla stessa e dal presente capitolato.

Per l’ASP IMMeS e PAT, il rapporto di obbligatorio nascerà solo dopo l’approvazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. L’ASP IMMeS e PAT si riserva comunque la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non procedere all’aggiudicazione qualora sussistano ragioni di opportunità e pubblico interesse, senza che l’offerente possa vantare ragioni di danno od indennitarie nei confronti dell’Azienda.

La ditta concorrente non potrà indicare nella propria offerta variazioni alle specifiche previste nel presente capitolato, nonché ad ogni altra condizione espressamente indicata negli atti di gara, se non in senso migliorativo, inoltre dovrà accettare la Clausola Sociale in quanto la mancata accettazione della stessa costituisce manifestazione della volontà di proporre un’offerta condizionata, come tale inammissibile nelle gare pubbliche

Le offerte, pertanto, s’intenderanno conformi alle prescrizioni generali e speciali richieste negli atti di gara; solo in tal senso la ditta aggiudicataria dovrà dare esecuzione al relativo contratto.

L’offerta s’intende comprensiva di tutti gli oneri e le spese direttamente ed indirettamente previsti nel presente Capitolato e comunque necessari per l’espletamento del servizio, nonché quantificata consapevolmente sulla base di tutte le circostanze generali e particolari, nessuna esclusa, che concorrono alla determinazione del relativo prezzo.

ART. 7 - VIGILANZA E CONTROLLI.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta a seguire le disposizioni impartite dal RUP, al fine di garantire la piena conformità del servizio reso alle specifiche prestazionali in capitolato.

Ogni inadempienza od irregolarità rispetto agli obblighi di contratto sarà contestata tempestivamente alla ditta per iscritto rilevando a seconda della consistenza e/o recidiva ai fini dell’applicazione delle penali.

Su richiesta del RUP, la ditta dovrà esibire il libro matricola ed il libro paga, nonché copia del listino paga, del modello DM 10 e del modello 01.

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



La liquidazione dei corrispettivi dovuti è subordinata alla presentazione al RUP, da parte dell'impresa appaltatrice, della documentazione in originale attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, o di una corrispondente certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti per le ragioni di cui sopra, la ditta non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a chiedere risarcimenti di danni né ad altre pretese.

I controlli si dovranno riferire agli standard qualitativi e quantitativi sia stabiliti dal disciplinare d'oneri che dichiarati dalla Ditta in sede di presentazione dell'offerta per la partecipazione alla gara d'appalto.

ART.8 - REQUISITI DEL PERSONALE E OBBLIGHI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI DELLA DITTA.

Nell'espletamento del servizio, la ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di proprio personale in numero sufficiente a garantire la regolarità dei servizi, sia all'interno degli stabilimenti produttivi che presso le strutture da servire. E' fatto obbligo alla ditta affidataria di dotare il proprio personale adibito al servizio di cartellino identificativo riportante la fotografia, i dati anagrafici (ossia nome e cognome) e la mansione specifica del dipendente.

Dovranno essere in possesso dell'attestazione di formazione, corso di tipologia C per un totale di 16 ore, secondo quanto previsto dal D.M. 10 marzo 2018, art. 2 "Rischio elevato" ed art. 9.2 lett. I).

La Ditta dovrà garantire, per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno, la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento dei servizi stessi, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione.

Sono a carico della Ditta tutti gli oneri di competenza per l'osservanza delle leggi, disposizioni, regolamenti, contratti normativi e salariali, previdenziali e assicurativi, disciplinanti il rapporto di lavoro del settore.

Inoltre la Ditta dovrà dimostrare che nell'oggetto sociale del certificato della Camera di Commercio Industria, Agricoltura ed Artigianato risulta la gestione del servizio di portierato.

ART. 9 - SOPRALLUOGO FACOLTATIVO

Il sopralluogo è facoltativo, l'Operatore Economico potrà prendere visione dei siti operativi previa comunicazione alla Stazione Appaltante inviando una richiesta tramite la piattaforma telematica Sintel alla voce "Comunicazioni".

La presa visione dei luoghi può essere effettuata dal Legale Rappresentante, così come risulta dal certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, o da un procuratore speciale o generale munito di delega e di un documento di identità valido (non sono ammesse copie fotostatiche del documento di identità), purché dipendente dell'impresa stessa. In questo caso, la delega deve avere la forma di una dichiarazione di atto notorio dove si dichiara che il delegato è un proprio dipendente.

La richiesta di sopralluogo dovrà essere formulata entro e non oltre il **13.03.2023** in quanto la data ultima prevista per le relative operazioni sarà il giorno **16.03.2023**.

ART. 10 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restandola necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto

di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del Codice garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

ART. 11 - COORDINAMENTO OPERATIVO

La ditta affidataria del servizio è responsabile nei confronti della stazione appaltante dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto dell'appalto. E' altresì responsabile nei confronti dell'Amministrazione appaltante e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone, derivanti dall'esecuzione del contratto, anche se causati da propri dipendenti e consulenti, nonché da eventuali subappaltatori durante il proprio operato. E' fatto obbligo alla ditta affidataria del servizio di manlevare l'Amministrazione appaltante da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta, prima dell'esecuzione del servizio, a partecipare alla PRIMA RIUNIONE DI COORDINAMENTO presso il Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda, al quale potranno essere richiesti eventuali chiarimenti o informazioni.

ART. 12 - RELAZIONE TECNICA DA CARICARE SULLA PIATTAFORMA SINTEL

Servendosi della procedura guidata esistente sul Sistema, il fornitore deve caricare sul Sistema, pena l'esclusione dalla gara, l'allegato D, firmato digitalmente a cura della ditta partecipante.

Dato che tale elaborato rivestirà particolare importanza per l'assegnazione del punteggio tecnico, si sottolinea che è fondamentale che venga redatto secondo i parametri indicati nella griglia di valutazione indicati nei capitoli/paragrafi o gli elaborati sotto elencati e riporterà i contenuti ivi descritti.

Il non attenersi alle istruzioni sopra richiamate, potendo indurre condizioni di non corretta comparazione fra gli Operatori Economici offerenti, potrà costituire motivo di valutazione inferiore con attribuzione di minori punteggi.

Per i raggruppamenti temporanei di impresa eventualmente già formalmente costituiti ai sensi della norma sopra indicata, è sufficiente la sottoscrizione dello stesso soggetto dell'impresa mandataria (capogruppo) che ha sottoscritto l'offerta economica unitaria.

I raggruppamenti temporanei di impresa non ancora formalmente costituiti dovranno presentare un'unica relazione congiunta sottoscritta dagli stessi soggetti che sottoscrivono l'offerta economica congiunta.

L'offerta tecnica deve constare di una relazione articolata secondo le seguenti sezioni:

A. FORMAZIONE DEL PERSONALE – massimo punti 20

A.1 Disponibilità di personale formato per inserimento in squadre di emergenza. Il punteggio verrà attribuito alla disponibilità di personale formato per inserimento in squadre di emergenza a cui attribuire, se richiesto dall'Amministrazione, l'incarico di coordinatore della squadra di emergenza, come di seguito riportato:

- offerta di personale formato per inserimento in squadre di emergenza: 1 punto per ogni persona
- nessuna offerta di personale formato per inserimento in squadre di emergenza: 0 punti

Massimo punti 4

A.2 Disponibilità di personale con qualifica di addetto antincendio a rischio elevato. Il punteggio verrà attribuito alla disponibilità del personale con qualifica di addetto antincendio, come di seguito riportato:

- offerta di personale con qualifica di addetto antincendio: 1 punto per ogni persona
- nessuna offerta di personale con qualifica di addetto antincendio: 0 punti

Massimo punti 4

A.3 Disponibilità di personale formato per primo soccorso Bls-D. Il punteggio verrà attribuito alla disponibilità del personale formato per primo soccorso Bls-D, come di seguito riportato:

- offerta di personale formato per primo soccorso Bls-D: 3 punti per ogni persona
- nessuna offerta di personale formato per primo soccorso Bls-D: 0 punti

Massimo punti 12

B. POSSESSO DI CERTIFICAZIONI – massimo punti 28

B.1 Certificazione 37001. Il punteggio verrà attribuito al concorrente in possesso di certificazione 37001 come di seguito riportato:

- possesso di certificazione 37001: 8 punti
- mancato possesso di certificazione 37001: 0 punti

Massimo punti 8

B.2 Certificazione 45001. Il punteggio verrà attribuito al concorrente in possesso di certificazione 45001 come di seguito riportato:

- possesso di certificazione 45001: 8 punti
- mancato possesso di certificazione 45001: 0 punti

Massimo punti 8

B.3 Certificazione SA 8000. Il punteggio verrà attribuito al concorrente in possesso di certificazione SA 8000 come di seguito riportato:

- possesso di certificazione SA 8000: 8 punti
- mancato possesso di certificazione SA 8000: 0 punti

Massimo punti 8

B.4 Possesso di certificazione di qualità EN ISO 14001 per attività analoghe a quelle oggetto dell'appalto.

- possesso di certificazione EN ISO 14001: 4 punti
- mancato possesso di certificazione EN ISO 14001: 0 punti

Massimo punti 4

C. ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO E MONITORAGGIO INTERNO – massimo punti 5

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Presenza di un Coordinatore aziendale presso le sedi di Milano e Merate, dotato di esperienza almeno triennale nel settore oggetto della gara, con invio di idoneo report mensile all'Ufficio Economato del Committente e firma nei giorni di presenza presso il predetto ufficio:

-nessun Coordinatore con i requisiti richiesti: 0 punti

-presenza di Coordinatore dotato dei requisiti richiesti con frequenze visite:

-per 1 giorno alla settimana: 2 punti

-per 2 giorni alla settimana: 5 punti

D. SISTEMA DI GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO – massimo punti 7

D.1 Tempo di sostituzione degli addetti in caso di assenze impreviste espresso in ore:

- 0,50 ore (30 minuti): 4 punti

- 0,75 ore (45 minuti): 2 punti

- 1 ora (60 minuti): 1 punto

- 1 ora e mezza (90 minuti): 0 punti

Massimo punti 4

D.2 Servizio di reperibilità H24 del Coordinatore/Supervisore del servizio per le chiamate di emergenza

Massimo punti 3

E. SERVIZI MIGLIORATIVI – massimo punti 10

Disponibilità a fornire servizio di sostituzione portieri presso le sedi oggetto del servizio di portierato:

- 20 ore/uomo: 3 punti

- 40 ore/uomo: 6 punti

- 100 ore/uomo: 10 punti

ART. 13 - PERIODO DI PROVA

La ditta aggiudicataria sarà soggetta ad un periodo di prova di novanta (90) giorni. Qualora, durante tale periodo, l'esecuzione del servizio non avvenisse nel rispetto di quanto previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e/o non fosse confacente alle specifiche esigenze dell'Amministrazione, l'Amministrazione Appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto ed aggiudicare il servizio alla ditta che segue in graduatoria, ove l'offerta di quest'ultima sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione stessa, senza che la ditta aggiudicataria possa vantare pretesa indennitaria ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile.

ART. 14 – PERSONALE DA ADIBIRE AL SERVIZIO DI PORTIERATO

La ditta aggiudicataria si obbliga ad impiegare personale per il servizio di portierato dalla stessa dipendente, inquadrato ai livelli di cui al "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro", assolvendo tutti i conseguenti obblighi ed oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, nei modi e forme di legge.

I costi aggiuntivi che la ditta affidataria dovesse eventualmente sostenere nel corso del servizio o comunque rispetto all'offerta presentata per effetto di inquadramenti a livelli superiori a quelli richiesti non verranno riconosciuti.

La ditta aggiudicataria è obbligata ad esibire al RUP, ogni qualvolta venga richiesto e comunque prima del pagamento delle prestazioni, attestazione di avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali (DURC) in corso di validità.

La ditta affidataria dovrà inoltre provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso, a seguito di specifica segnalazione da parte del RUP.

ART. 15 - ONERI ED OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA PER IL SERVIZIO DI PORTIERATO

Sono a carico della ditta aggiudicataria:

1 - L'obbligo ad applicare integralmente le norme contenute nel "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui vengono effettuati i servizi e le prestazioni richiesti;

2 - L'obbligo di retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quanto previsto nel "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro" e negli accordi locali integrativi dello stesso in vigore per il tempo e nella località in cui vengono effettuati i servizi e le prestazioni richiesti;

3 - L'assunzione, nell'esecuzione di tutte le prestazioni oggetto del presente appalto, dei comportamenti e delle cautele necessarie per garantire l'incolumità degli incaricati, evitare danni ai beni pubblici e privati, osservando le disposizioni contenute nel D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e ss.mm.ii. e in tutte le norme in vigore in materia di infortunistica, prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, manlevando l'Amministrazione Appaltante da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi a qualunque titolo;

4- L'obbligo di consegnare al RUP, perentoriamente prima dell'assunzione del servizio, e ad ogni variazione di personale, copia dei libri matricola, dai quali risultino le generalità dei soggetti impiegati nell'esecuzione delle attività di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto ed, in modo particolare, categoria e livello di inquadramento contrattuale nel rispetto comunque dei profili (titolo di studio, culturali e altre conoscenze) presentati in sede di Offerta Tecnica. Il RUP potrà riservarsi di richiedere, in qualsiasi momento, previa liberatoria dei singoli dipendenti, copia dei cedolini paga degli stessi, al fine di verificare la rispondenza dei suddetti dati ai libri matricola alla stessa consegnati, nonché corrispondenza della remunerazione alla categoria e livello contrattuali di inquadramento;

5 - L'obbligo di munire il proprio personale di telefono cellulare, sostenendone i relativi oneri, senza alcun compenso aggiuntivo a carico dell'Amministrazione Appaltante e comunicandolo al referente del servizio, e di consegnare al proprio personale una divisa (uguale per tutti), che dovrà essere tenuta sempre pulita ed in ordine;

6 - Tutte le spese per assicurazioni, inclusa R.C. verso terzi, per fatti inerenti e dipendenti dall'esecuzione dei servizi e delle prestazioni di cui al presente appalto;

7 - Il rispetto delle normative sulla sicurezza e l'igiene del lavoro di cui al D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008 e s.m.i.;

8 - Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri riferiti a tutte le soluzioni migliorative dei singoli servizi offerte in sede di gara e relativa realizzazione;

9 - Tutte le spese di contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari. (il presente contratto sarà soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del DPR 24/4/86 n° 131).

ART. 16 - PENALI

E' riconosciuta in capo all'ente appaltante la facoltà di comminare alla ditta affidataria, previa comunicazione scritta, le seguenti penali:

- a) € 500,00 per ogni ritardo nell'inizio del servizio presso il P.A.T.;
- b) € 250,00 per ogni ritardo nell'inizio del servizio presso l'Istituto Frisia di Merate;

come riportato nell'allegato D dell'offerta tecnica, al punto D.1 "Tempo di sostituzione degli addetti in caso di assenze impreviste espresso in ore".

Dopo la terza contestazione per ritardo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto.

Mancata osservanza di disposizioni varie:

- a) per mancata osservanza dell'obbligo di indossare la divisa di servizio: 100,00 €;
- b) per mancata esposizione del tesserino di riconoscimento da parte del personale impiegato (per ogni singolo addetto): € 100,00.= (al giorno).

ART. 17 - RISCHI, RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITÀ CIVILE

L'Aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della regolare esecuzione del servizio.

L'Appaltatore è responsabile di tutti i danni arrecati a terzi, a persone e/o cose derivanti dall'espletamento delle prestazioni contrattuali per evento imputabile ad esso od ai suoi dipendenti, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata, sollevando integralmente l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi pretesa avanzata da terzi ed inerente l'espletamento del Servizio. L'Ente è altresì sollevato da ogni responsabilità per eventuali danni o mancanze che si dovessero riscontare relativamente ad attrezzature e merci di proprietà dell'appaltatore.

Per la copertura dei danni a persone e/o cose derivanti dall'espletamento di tutte le prestazioni contrattuali di cui sopra, la Ditta aggiudicataria dovrà essere intestataria, per l'intera durata del contratto di una polizza assicurativa, con un massimale di responsabilità civile verso terzi di almeno € 3.000.000,00 (tremilioni/00 euro) per sinistro, di € 3.000.000,00 (tremilioni/00 euro) per persona, per anno assicurativo ed una validità non inferiore alla durata del contratto. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata alla sottoscrizione del contratto.

La Società Assicuratrice deve obbligarsi, nei limiti dei massimali pattuiti, a tenere indenne l'Assicurato di quanto sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento (capitale, interessi e spese) di danni cagionati a terzi per morte, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione ai rischi dell'attività tipizzante l'appalto e descritta in polizza.

ART. 18 - RIFUSIONE DANNI SPESE

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



La ditta aggiudicataria dovrà rifondere all'Amministrazione Appaltante il pagamento di somme ingiunte a titolo di sanzioni, comminate a seguito di inadempimenti rilevati a carico della ditta aggiudicataria da organi esterni di vigilanza per i servizi in appalto con risarcimento di ogni ulteriore danno.

Per ottenere il rimborso delle spese e la rifusione dei danni, l'Azienda potrà rivalersi, mediante trattenute, sui crediti della ditta aggiudicataria o, eventualmente, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

L'affidataria è obbligata a reintegrare il deposito cauzionale di cui l'Amministrazione si è avvalsa, a semplice richiesta scritta della stessa, entro 5 giorni dalla data di notificazione della richiesta stessa. L'inadempienza sarà causa di risoluzione del contratto.

ART. 19 – MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Le fatture dovranno essere emesse separatamente per ogni sito.

La fattura, oltre al riepilogo delle prestazioni con i rispettivi importi, dovrà riportare (anche in allegato) le bolle valorizzate, sì da rendere più celere il controllo delle fatture da parte della stazione appaltante.

Il pagamento sarà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture ai sensi del D. Lgs. 9.11.2012 n. 192.

La ditta aggiudicataria presenterà, a cadenza mensile, contabilità delle singole prestazioni oggetto dell'appalto rese nel corso del mese entro e non oltre la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento. L'Amministrazione Appaltante effettuerà le opportune verifiche e, rilevati eventuali errori e/o incompletezze, provvederà a richiedere alla ditta affidataria del servizio la necessaria rettifica e/o completamento.

Ogni fattura dovrà essere corredata di relativi rapportini di servizio controfirmati dall'incaricato preposto della ditta aggiudicataria, dal Referente dell'Azienda; entrambi i documenti dovranno riportare lo stabile/luogo della prestazione e la descrizione dettagliata del servizio effettuato.

Ai sensi dell'art. 1 – commi 209-213 – della Legge 247/2007 (Legge Finanziaria 2008) e relativi provvedimenti attuativi, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuata in forma elettronica con l'osservanza del D.Lgs. 52/2004 e del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

Split Payment

La legge 23 dicembre 2014 n. 190 ha introdotto lo split payment che ha modificato il DPR n. 633/72 disciplinante l'applicazione dell'IVA, che prevede che le Pubbliche Amministrazioni effettuino il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazione di servizi dei fornitori versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorchè regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario. A tal scopo le fatture dovranno riportare la seguente dicitura:

“L'IVA esposta in fattura deve essere versata all'Erario ai sensi dell'art. 17 ter DPR 633/72”.

La norma prevede l'esclusione dello split payment per i fornitori esteri, i componenti del Collegio Sindacale privi di partita IVA.

Dal 31.03.2015 vige l'obbligo della fatturazione elettronica.

Il Codice Univoco Ufficio (individuabile anche sul sito www.indicepa.gov.it) per invio delle fatture all'ASP IMMES E PAT è il seguente: UF7CN6

Si sottolinea che gli allegati alle fatture non vanno spediti elettronicamente ma inoltrati agli uffici di riferimento che hanno emesso gli ordini.

Art. 20 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI DI CUI ALLA L. 136/2010 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare tutti gli obblighi inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i, fornendo alla stazione appaltante tutti i dati richiesti dalla legge per garantire il rispetto degli impegni assunti.

In particolare l'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare, per ogni operazione finanziaria connessa al contratto di cui trattasi, uno o più correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche di cui all'art. 3 comma 1 e 7, del D.lgs. 136/2010 e s.m.i.

Gli estremi identificativi dei conti utilizzati dovranno essere comunicati all'ASP IMMES e PAT, per iscritto e nei termini prescritti, contestualmente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad utilizzare, per ogni movimento finanziario inerente il contratto, lo strumento del bonifico bancario o postale, indicando in ogni operazione registrata il codice CIG assegnato dall'ASP IMMES e PAT, salva la facoltà di utilizzare strumenti diversi nei casi espressamente esclusi dall'art. 3, comma 3, della Legge 136/2010 e s.m.i.

La stazione appaltante nel caso in cui si verifichi in contraddittorio con l'aggiudicatario l'inadempimento degli obblighi di cui all'art. 3 della citata Legge n. 136, può procedere alla risoluzione del contratto sottoscritto dandone comunicazione con lettera raccomandata.

L'aggiudicatario si obbliga altresì ad inserire nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al rapporto contrattuale in essere, a pena di nullità dei citati contratti, l'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m.i., munendola di clausola risolutiva espressa da attivarsi nel caso di accertato inadempimento degli obblighi di tracciabilità, restando obbligato, in tale evenienza, a darne immediata comunicazione alla stazione appaltante; uguale impegno dovrà essere assunto dai subcontraenti a qualsiasi titolo interessati al contratto stipulato con l'aggiudicatario.

Art. 21 - OBBLIGHI CONTRATTUALI RELATIVAMENTE ALLE NORME DI SICUREZZA.

Tutte le attrezzature, macchinari, e DPI utilizzati, collegati direttamente e/o indirettamente al servizio erogato in favore dell'Amministrazione appaltante dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza e antinfortunistica di lavoro.

Il Fornitore dovrà inoltre essere in regola relativamente agli aspetti retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali, nonché aver assolto a tutti gli obblighi derivanti dall'art. 28 del D.lgs. 81/08 e gli allegati di riferimento, in tal modo sollevando da ogni riferibile responsabilità l'Azienda appaltante.

Il Concorrente dovrà inserire nella Documentazione Amministrativa (DOC) il documento all.to 6 al Disciplinare di gara, denominato "Verifiche ed Informazioni di Sicurezza nei Contratti", comprensivo dei seguenti allegati:

- Allegato 6.A: Verifiche di idoneità tecnico professionale;
- Allegato 6.B: Valutazione preliminare dei rischi interferenti;

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- Allegato 6.C: Gestione dei rischi interferenti;

L'allegato 6.A "verifica idoneità tecnico professionale" del citato documento dovrà anche essere debitamente compilato e sottoscritto dal Legale Rappresentante della ditta concorrente.

Relativamente agli allegati 6.B e 6.C del documento in parola, dovranno essere semplicemente firmati dal Legale Rappresentante e timbrati per presa visione con apposito timbro della ditta.

La ditta aggiudicataria, ove occorrendo, dovrà coordinarsi con il Servizio di Prevenzione e Protezione della Stazione Appaltante, coadiuvato tecnicamente dal RUP, per provvedere alla successiva compilazione degli allegati 6.B e 6.C.

Per eventuali chiarimenti la ditta concorrente potrà rivolgersi al Servizio Prevenzione e Protezione dell'ASP IMMES e PAT (tel. 02.4029323/670).

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire al proprio personale, addetto allo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste.

La ditta affidataria del servizio dovrà tassativamente adottare e come già attuato dalla ns Azienda, tutte le misure di contrasto e contenimento della diffusione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 previste dalla normativa di contenuto vigente, in particolare conformandosi a tutti i correlativi Decreti della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Inoltre, dovrà provvedere a monitorare il personale costantemente con controllo della temperatura corporea prima di iniziare il servizio, disinfezione ed igiene frequente delle mani, divieto di aggregazione e assembramenti, adesione al Time-Line screening, frequente areazione degli ambienti locali e spazi interessati dal servizio, fornitura dei consono dpi, gel igienizzante e dispositivi di protezione delle vie respiratorie con mascherine chirurgiche e guanti doppia marcatura come D.M. e d.p.i. di III categoria in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 17/2019 con possesso di certificazione CE (UE) ti Tipo rilasciata da un Organismo Notificato che attesti la conformità alla EN 374 con particolare riguardo alla EN 374-5.2017 inerente la protezione da agenti biologici e provvedendo oltre alla consegna a far firmare per ricevuta ogni fornitura.

In caso di RTI o Consorzi la documentazione dovrà essere compilata singolarmente da ogni componente.

Art. 22– GARANZIA DEFINITIVA

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento di quanto previsto nel presente capitolato, l'esecutore del contratto sarà obbligato a costituire una cauzione od una garanzia fidejussoria secondo quanto previsto dall'art. 103 del Decreto Legislativo 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale. L'importo della garanzia è comunque soggetto alle riduzioni previste ex legge.

Fermo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione. La mancata costituzione della garanzia nei termini di legge e, comunque, in quelli disposti dalla Stazione Appaltante in esito all'aggiudicazione, determinerà la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione, da parte dell'Amministrazione, della cauzione provvisoria di cui all'art. 10 del disciplinare di gara. La garanzia dovrà avere validità almeno pari alla durata del contratto.

Art. 23 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E DOCUMENTI CHE FARANNO PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto avverrà, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016, secondo quanto stabilito dalla legge in materia.

Faranno parte integrante del contratto:

- il presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- il Disciplinare di gara e relativi allegati;
- l'offerta tecnica ed economica dell'Operatore Economico;
- copia della polizza R.C. citata nel presente Capitolato;
- la cauzione definitiva;
- D.U.V.R.I.

Art. 24 - SUBAPPALTO

Il subappalto è regolato dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti della fornitura che intende subappaltare, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del codice. In mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica, fatta salva la facoltà dell'Ente di formale autorizzazione al subingresso nei rapporti contrattuali, secondo le vigenti regole normative.

È fatto divieto di cessione del credito derivante dal contratto, salvo autorizzazione espressa dell'azienda.

Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 26 – CESSIONE DEI CREDITI

Si applica quanto previsto dalla vigente normativa, in specie dall'art. 106, comma 13 del D.Lgs. 50/2016, tranne per quanto previsto dal comma 4.

ART. 27 - RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione recedere dal contratto di appalto ex art. 1373 del Codice Civile, anche se è già iniziato il servizio. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto mediante invio all'Aggiudicatario di apposita comunicazione a mezzo PEC, la quale dovrà pervenire almeno un mese prima della data del recesso. In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'Aggiudicatario unicamente le prestazioni già eseguite o in corso di esecuzione al momento del recesso.

Art. 28 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta alla Ditta aggiudicataria, da inviarsi mediante raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- a) verificarsi (da parte dell'impresa appaltatrice) di 5 inadempienze o gravi negligenze verbalizzate riguardo gli obblighi contrattuali, o nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
- b) mancato reintegro del deposito cauzionale entro i termini stabiliti;
- c) accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Appaltatore;
- d) mancata applicazione del C.C.N.L. di riferimento e inosservanza delle norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali nei confronti del proprio personale;
- e) risultati positivi degli accertamenti antimafia effettuati presso la competente Prefettura;
- f) sospensione ingiustificata del servizio, anche per una sola volta;
- g) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione;
- h) situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico dell'Appaltatore, fatti i salvi casi di continuità previsti dalla legge;
- i) in caso di cessione totale o parziale del contratto;
- j) in caso di subappalto non autorizzato;
- k) frode dell'Appaltatore;
- l) motivi di interesse pubblico.

In tali casi l'Amministrazione dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata e con preavviso di 30 giorni, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art. 1456 del Codice civile. Nelle predette circostanze l'Amministrazione sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale dell'appalto effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso. Nessun indennizzo o risarcimento è dovuto in caso di risoluzione all'aggiudicatario.

ART. 29 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese imposte e tasse inerenti al contratto, compresa la tassa di registrazione del contratto stesso, sono a carico della ditta aggiudicataria, nonché le spese di pubblicazione del bando e relativi avvisi di aggiudicazione (GURI, 2 quotidiani regionali, 2 quotidiani nazionali, sarà data copia delle fatture pagate dall'Azienda).

Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



L'importo presunto delle spese di pubblicazione è pari a € 10.000,00 oltre IVA. La stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.

Sono altresì a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

ART. 30 - CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE E PATTO DI INTEGRITÀ MORALE

L'ASP IMMeS e PAT informa la propria attività contrattuale secondo i contenuti di cui al Codice di Comportamento Aziendale adottato con Ordinanza Presidenziale n. 16 del 31.12.2013 e successive Raccomandazioni integrative reperibili sul sito istituzionale al seguente indirizzo: www.iltrivulzio.it alla sezione amministrazione trasparente_altri contenuti-Prevenzione della Corruzione_ Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quale dichiarazione di valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Ente, nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, utenti, etc.). Tutti i fornitori, quali soggetti terzi, sono tenuti nei rapporti con l'ASP IMMeS e PAT ad uniformare la loro condotta ai criteri fondati sugli aspetti etici della gestione dei contratti definiti nel Codice Etico Comportamentale, cosiccome nel Patto di Integrità Morale, Allegato 5 al Disciplinare di gara, tenendo presente che la violazione degli stessi comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'ASP IMMeS e PAT di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

ART. 31 - FORO COMPETENTE

Il Foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere in dipendenza del presente capitolato e del relativo rapporto negoziale, sarà esclusivamente quello di Milano.

ART. 32 – TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Regolamento Europeo (U.E.) n.679/2016 e del D.lgs 196/2003 così come novellato dal D.lgs 101/2018, s'informa che i dati forniti dalle imprese sono trattati dall'Amministrazione dell'Azienda di Servizi alla Persona degli Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto, non verranno comunicati o diffusi a terzi e verranno comunque trattati in modo da garantire la dovuta riservatezza e una adeguata sicurezza dei dati stessi. Il titolare del trattamento dei dati in questione è l'ASP I.M.M.eS. e P.A.T.

Il concorrente, sottoscrivendo il documento di offerta, dichiara inoltre di aver autonomamente acquisito e ricevuto dal titolare tutte le informazioni previste negli artt. 13-14, GDPR e presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali per l'espletamento della presente gara, ivi inclusi tutti i trattamenti previsti dai regolamenti approvati dalla scrivente. Per quanto riguarda la documentazione gestita tramite il responsabile del trattamento dei dati è il gestore di Sintel stesso che cura gli adempimenti in ordine alla operatività dei processi di accesso e utilizzo dei sistemi informatici. L'informativa sul trattamento dei dati personali è parte della documentazione di gara (all.to 9 al Disciplinare).

ART. 33 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTI

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore e alle norme del codice civile che regolano la materia.

Responsabile Unico del procedimento Dott. Ugo Ammannati.

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



Il presente capitolato si compone di n. 33 articoli, per un totale complessivo di 20 pagine.

Il RUP
(Dott. Ugo Ammannati)

Documento firmato digitalmente
ai sensi del D.P.R. n. 445/2000,
del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate.