



COMUNE DI MANDURIA

Provincia di Taranto

Comune capofila

Ambito Territoriale n. 7

COPIA

Asi Ta

Avetrana

Fragagnano

Lizzano

Manduria

Maruggio

Sava

Torricella



SERVIZIO: SERVIZI SOCIALI – PIANO DI ZONA

UFFICIO: UFFICIO DI PIANO

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO n. 28 del 07.04.2015

REG. GEN. N. 207

DEL 21 APR. 2015

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE. PROCEDURA MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO, AI SENSI DELL'ART. 125 DEL D. LGS. 163/2006, PER SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI UFFICIO DI PIANO. APPROVAZIONE ATTI DI GARA. CIG Z9D14177CD

L'anno duemilaquindici, il giorno sette del mese di aprile nel proprio Ufficio,

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

- Visto il Decreto Sindacale n. 4 del 26.01.2015 con il quale il sottoscritto è stato individuato quale Responsabile dei Servizi Sociali;
- Vista la Deliberazione di Coordinamento Istituzionale n. 2 del 19.02.2015 con la quale il sottoscritto è stato individuato quale Responsabile dell'Ufficio di Piano;
- Visto il D. Lgs. n. 267/2000;
- Vista la Legge n. 241/90;
- Visto lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento Comunale di Contabilità;
- Visto l'art. 12 della convenzione per la gestione associata dei Servizi Sociali, ex art. 30 del D. Lgs. 267/2000, approvata Con Deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 10 del 24/10/2013 successivamente recepita dai Consigli Comunali dei ogni Comune dell'Ambito e sottoscritta in data 13/12/2013;

Considerato che si rende necessario assicurare il servizio di pulizia dell'Ufficio di Piano, sito nei locali in via Pacelli n. 3, Manduria;

Visto il regolamento unico per l'affidamento dei servizi dell'Ambito territoriale n. 7 che prevede, nella selezione dei soggetti a cui affidare la gestione di interventi e servizi, la valorizzazione del Terzo settore nel quale sono ricomprese le Cooperative Sociali di tipo B;

Preso atto dell'art. 5 della L. n. 381/1991 sulla disciplina delle cooperative sociali, che consente, "anche in deroga alla disciplina in materia di contratti della pubblica amministrazione" di poter procedere alla stipula di convenzioni con le cooperative sociali di tipo B, per la fornitura di beni e servizi "purché finalizzato a creare opportunità di lavoro per le persone svantaggiate di cui all'art. 4, comma 1";

Preso atto dell'art. 1, co. 610 della L. 190/2014 che, modificando il predetto art. 5, stabilisce che "Le convenzioni di cui al presente comma sono stipulate previo svolgimento di procedure di selezione idonee ad assicurare il rispetto dei

Dato atto:

- che all'Albo Regionale delle Cooperative Sociali di tipo B al momento dell'adozione del presente provvedimento, sono iscritte, con sede legale nei Comuni afferenti questo Ambito Territoriale n. 11 Società Cooperative Sociali di tipo B, così come rinviene dall'allegato elenco;
- che l'entità del servizio di che trattasi è limitato, trattandosi di pulizie da svolgersi per due giorni alla settimana, unicamente nei locali dell'Ufficio di Piano attualmente allocato in un immobile di circa 140 mq e che ogni intervento può essere quantificato in n. 2 ore giornaliere;
- che la spesa consolidata per il servizio di che trattasi, svolto fino al 31 gennaio scorso da ditta che aveva in appalto il servizio di pulizia degli immobili Comunali, era pari ad € 3.600 annue iva esclusa;

Ritenuto, pertanto, dover procedere in merito attivando, ai sensi dell'art. 125, co. 11, del D. Lgs. 163/2006, una procedura di gara mediante cottimo fiduciario invitando tutte le Società Cooperative Sociali, come sopra individuate a seguito di consultazione dell'Albo Regionale, Sez. B, che abbiano, nella propria ragione sociale lo svolgimento delle attività di prestazione di servizi di pulizia e che tali attività sono finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, a partecipare alla procedura di che trattasi per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali dell'Ufficio di Piano per n. 2 volte alla settimana per n. 2 ore al giorno, per un totale di n. 4 ore settimanali, per la durata di mesi dodici;

Vista la Legge n. 381/1991 sulle discipline delle cooperative sociali;

Richiamati inoltre:

- l'art. 192 del D. Lgs. 267/2000, che prescrive l'adozione di una preventiva determinazione a contrarre, indicante il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto del contratto, le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base;
- il D. Lgs. n. 163/2006, Codice dei Contratti relativi a lavori, servizi e forniture;
- il DPR 207/2010 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture";

Visti i seguenti articoli del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.:

- l'art. 107 che assegna ai Responsabili la gestione finanziaria attraverso autonomi poteri di spesa;
- art. 183 che disciplina l'assunzione dell'impegno di spesa;

Dato atto che la presente determinazione diventerà esecutiva nel momento in cui verrà apposta l'attestazione di copertura finanziaria prevista dall'art. 151 – comma 4 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Visti:

- a) il D. Lgs. n. 118/2011, attuativo della legge delega in materia di federalismo fiscale n. 42/2009, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi", che prevede una complessiva riforma del sistema di contabilità delle Regioni degli Enti Locali finalizzata ad una loro armonizzazione tra le diverse pubbliche amministrazioni, ai fini del coordinamento della finanza pubblica;
- b) il DPCM 28 dicembre 2011;
- c) il D. Lgs. n. 126/2014, correttivo del citato D. Lgs. n. 118/2011;

Considerato che nel 2015 gli Enti adottano il bilancio secondo il DPR n. 194/1996, mentre i nuovi schemi di cui al nuovo sistema contabile armonizzato assumono solo funzione conoscitiva;

Visto il principio contabile applicato, concernente la contabilità finanziaria per "competenza finanziaria potenziata" (all. 4/2 D. Lgs. 118/2011), ed in particolare i criteri di impegno delle spese di investimento;

Tenuto conto che il principio della competenza finanziaria potenziata di cui al DPCM 28/12/2011 prevede che tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate, attive e passive, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata (impegno), con imputazione all'esercizio in cui essa diviene esigibile e quindi giunge a scadenza;

Visto l'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, che disciplina le modalità dell'esercizio provvisorio e considerato che nel corso dell'esercizio provvisorio possono essere assunti mensilmente, per ciascun intervento, impegni di spesa corrente non superiori a un dodicesimo delle somme complessivamente previste nell'ultimo bilancio assestato, salvo le spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento in dodicesimi;

Dato atto che ai fini dell'utilizzo appropriato delle risorse a disposizione dell'Ambito Territoriale n. 7, ai sensi della nuova contabilità armonizzata ex D. Lgs. 118/2011, occorre procedere alla reimputazione sul bilancio 2015-2017, in fase di predisposizione, ed in forza del principio di competenza finanziaria potenziata, del stanziamenti a destinazione specifica connessi a dette risorse;

Dato atto che l'operazione sopra descritta è tutt'ora in corso, nell'ambito della fase di riaccertamento straordinario dei residui e che, nelle more, si rende necessario ed urgente procedere all'attivazione del servizio di cui al presente atto impegnando la relativa spesa nel bilancio del Comune di Manduria, Ente capofila dell'Ambito Territoriale, fermo restando che al termine della menzionata operazione di riaccertamento straordinario dei residui, e quindi a seguito della appropriata reimputazione degli impegni a suo tempo assunti ai sensi dell'art. 183, co. 5, del D. Lgs. 267/2000, si procederà alla necessaria rettifica contabile al fine di imputare la spesa *de quo* sul/sui capitolo/i di bilancio all'uopo ivi iscritti;

Dato atto che il Codice Identificativo Gara assegnato dall'ANAC è il seguente: **Z9D14177CD**

Ritenuto dover provvedere in merito;

Visti:

- Il D. Lgs. n. 267/2000;
- Il D. Lgs. n. 163/2006;
- La L. n. 136/2010;
- Il Regolamento Unico per l'affidamento dei servizi Ambito territoriale n. 7, allegato al PSZ 2014-2016;

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa,

1. **di indire** una procedura di gara mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125, co. 11 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. per l'individuazione di una cooperativa sociale di tipo B cui affidare, per la durata di mesi dodici, il servizio di pulizia dei locali dell'Ufficio di Piano,
2. **di dare atto** che il criterio di affidamento del medesimo sarà quello del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs. 163/2006;
3. **di approvare** gli atti di gara allegati al presente provvedimento, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, e specificatamente lettera invito, capitolato speciale d'appalto; modulo offerta economica; modulo autodichiarazione e modulo per progetto tecnico-operativo;
4. **di quantificare** il valore dell'appalto in presumibili € 3.600,00, oltre IVA;
5. **di prenotare** sul redigendo bilancio di previsione 2015/2017 sensi dell'articolo 183 del D. Lgs. n. 267/2000 le somme di seguito indicate € 3.744,00 (€ 3.600,00 + € 144,00 quale IVA al 4% applicata alle Soc. Coop. Sociali, se dovuta):

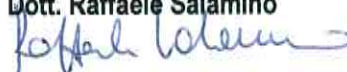
TITOLO	1	FUNZIONE	01	SERVIZIO	02	INTERVENTO	03
Cap./Art.	131/5	Descrizione	Servizio di pulizia ufficio di Piano				
SIOPE	1314	CIG	Z9D14177CD	CUP	*****		
Creditore	*****						
Imp./Prenot.		Importo	€ 3.600				

6. **di imputare** il suddetto impegno, in relazione al sotto riportato programma dei pagamenti, agli esercizi finanziari appresso indicati:

Data scadenza pagamento	Importo	Esercizio
31/12/2015	€ 2.100	2015
31/12/2016	€ 1.500	2016

7. **di accertare**, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile di cui all'articolo 147-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
8. **di dare atto**, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e dal relativo regolamento comunale sui controlli interni, che il presente provvedimento, oltre all'impegno di cui sopra, non comporta ulteriori riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
9. **di dare atto** che Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Raffaele Salamino;
10. **di dare atto** che il presente provvedimento è rilevante ai fini dell'amministrazione trasparente di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
11. **di trasmettere** il presente provvedimento all'Ufficio segreteria per l'inserimento nella raccolta generale, all'Ufficio Ragioneria per il controllo contabile e l'attestazione della copertura finanziaria della spesa.
12. **di procedere** alla pubblicazione degli atti di gara sull'albo pretorio del Comune di Manduria quale Comune Capofila di Ambito, sui siti dei Comuni afferenti l'Ambito Territoriale n.7.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano
Dott. Raffaele Salamino



La presente determinazione è inserita nella raccolta di cui all'art. 29 del Regolamento di Contabilità.

A norma dell'art. 8 della legge n. 241/1990, si rende noto che responsabile del procedimento è Dott. Raffaele Salamino e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefono 099/9795908.



Il Responsabile dell'Ufficio di Piano
Dott. Raffaele Salamino

Raffaele Salamino

SERVIZIO FINANZIARIO

REGISTRATO IN CONTABILITA'

Art. 29, Comma 17 Regolamento Comunale di Contabilità

Capitolo	131
Articolo	5
Codice Impegno	630
Anno	2015

DATA 17/04/2015

(FIRMA)

VISTO: si attesta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 151, comma 4°, del T. U. degli Enti Locali, D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, la regolarità contabile per la copertura finanziaria della spesa riveniente dal presente atto di impegno che, pertanto, è esecutivo.

Il _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

[Signature]

AMBITO TERRITORIALE N. 7



Prot. _____/2015/UDP

Manduria, _____

A mezzo pec

Spett.le Ditta

OGGETTO: Invito a procedura negoziata mediante cottimo fiduciario ex art. 125 D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii. per il servizio di pulizia dei locali dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Manduria.

- Luogo di esecuzione del Servizio: **Ufficio di Piano, via Pacelli n. 3, Manduria**
- Durata dell'appalto: **12 mesi a far data dalla sottoscrizione del contratto;**
- Determina a contrarre **n. 28 UDP del 07.04.2015**
- CODICE CIG: **Z9D14177CD**
- Responsabile del procedimento: **Dott. Raffaele Salamino**
- email: pdzmanduria@libero.it
- pec: ufficiodipiano.comune.manduria@pec.rupar.puglia.it ;
- Finanziamento: **Fondo Unico di Ambito**

1. CONDIZIONI DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto la pulizia, compresa la sanificazione, la disinfezione, dei locali dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Manduria, sito in via Pacelli n. 3, di complessivi mq 130.

Il servizio avrà inizio presumibilmente il 02/05/2015 e avrà la durata di dodici mesi a decorrere dalla firma del contratto di affidamento.

L'importo annuo del servizio a base di gara ammonta ad € 3.600,00 esclusa IVA. Le condizioni alle quali dovrà rispondere il servizio sono riportate:

- nella presente lettera;
- nel capitolato d'appalto (Allegato 1);
- nella dichiarazione di offerta (Allegato 2).

2. SOPRALLUOGO

Codesta Impresa dovrà effettuare, a propria cura e spese, un sopralluogo presso i locali ove dovrà essere eseguito il servizio al fine di acquisire tutte le informazioni utili per un'adeguata formulazione dell'offerta.

Il sopralluogo, che potrà essere effettuato nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì, dalle 9,30 alle 12,30 dovrà essere eseguito previo appuntamento telefonico (099/9795908) o richiesto a mezzo posta elettronica (pdzmanduria@libero.it), comunicando i nominativi delle persone (massimo due) che parteciperanno al sopralluogo ed i rispettivi dati anagrafici.

Il termine ultimo per effettuare il sopralluogo è fissato al giorno antecedente la scadenza del presente bando di gara.

Il personale dell'Ufficio di Piano, presente al sopralluogo, rilascerà apposita dichiarazione che ne attesti l'avvenuta esecuzione.

3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Le Imprese partecipanti dovranno:

- essere iscritte nel registro delle imprese presso la competente Camera di Commercio, per le attività in oggetto;
- essere in regola con quanto previsto dalla Legge n.82/94 e dal relativo Regolamento di attuazione n.274/94 in materia di disciplina delle prestazioni di pulizia;
- non trovarsi nelle situazioni di esclusione previste dall'articolo 38 del D.Lgs. 163/2006;
- essere in regola con quanto previsto dalla legge L.12.3.1999 n.68 recante norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 383/2001 e s.m.i. (piani di emersione lavoro sommerso);

4. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Il plico, sigillato in maniera ermetica con modalità idonee a impedire l'apertura a meno di manometterne la chiusura e controfirmato sui lembi di chiusura, contenente l'offerta dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Manduria (Comune Capofila dell'Ambito territoriale) **entro le ore 12,00 del _____** a mezzo posta (non fa fede il timbro postale) ovvero corriere autorizzato o consegna a mano.

Il plico dovrà riportare all'esterno il seguente riferimento "*Gara pulizie Ufficio di Piano*", la ragione sociale e i riferimenti del Mittente. All'interno del predetto plico dovranno essere contenute **n. 2 buste A e B come di seguito:**

a) Busta A, chiusa e sigillata, con la dicitura "Documentazione Amministrativa" contenente:

- Capitolato speciale d'appalto sottoscritto in ogni sua pagina, per accettazione
- Copia della presente richiesta di preventivo;
- la **dichiarazione**, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.445/2000 attestante il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa per la partecipazione, corredata di **copia del documento** di identità del sottoscrittore e conforme al facsimile riportato in Allegato 3;
- Un progetto tecnico-organizzativo di max 5 pagine, suddiviso in paragrafi conformi agli aspetti di seguito indicati, che illustri:
 - Modalità operative e organizzative con cui l'Impresa intende espletare il servizio;

- Procedure di coordinamento e controllo per assicurare l'esecuzione e la qualità del servizio;
- Organico previsto per l'esecuzione del servizio, con precisazione del numero di ore medie annue previste per ciascun addetto e modalità organizzative/operative che saranno adottate per gestire le assenze del personale;
- Prodotti, attrezzature e strumenti utilizzati e livelli di sicurezza (dovranno essere evidenziati i prodotti contrassegnati dal marchio europeo di qualità ecologica o altro analogo contrassegnati dal marchio europeo di qualità ecologica o altro analogo);
- Eventuali certificazioni di qualità;
- Eventuali proposte migliorative

b) **Busta B, chiusa e sigillata, con la dicitura "Offerta Economica" contenente**

- l'**offerta economica** (con indicazione del prezzo complessivo annuo esclusa IVA, conforme al facsimile Allegato 2).

5. PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE

L'apertura delle offerte avverrà in seduta pubblica il giorno _____ alle ore **12,30** presso la sede dell'Ufficio di Piano sita in Manduria, alla via Pacelli n. 3.

La Commissione di gara procederà alla verifica dell'integrità dei plichi presentati da ciascun concorrente e all'apertura degli stessi, verificando che contengano la Busta A e la Busta B, e proseguirà con l'esame della documentazione amministrativa contenuta nella Busta A dichiarando l'ammissibilità o l'inammissibilità alla fase successiva.

Nella medesima seduta pubblica, la Commissione di Gara procederà all'apertura della busta "**B – OFFERTA ECONOMICA**", presentate dai concorrenti non esclusi dalla gara, dando lettura dei dati riportati nel modello di offerta di ciascun concorrente **e qualora sussistono concorrenti che hanno dichiarato di trovarsi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, verifica che le relative offerte economiche, sulla base della documentazione fornita e in presenza di univoci elementi, sono imputabili ad un unico centro decisionale ed in caso positivo ad escluderle dalla gara.** La Commissione dichiarerà l'aggiudicazione provvisoria nei confronti del Concorrente che avrà formulato il prezzo più basso .

6. CRITERI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO

L'Ufficio di Piano procederà all'affidamento del servizio a favore dell'offerta economicamente più bassa, ai sensi dell'art. 82 del D. Lgs. 163/2006.

Resta inteso che l'Ufficio di Piano si riserva di affidare il servizio anche nel caso in cui sia pervenuta una sola offerta valida ovvero di non procedere all'affidamento nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea, nonché di sospendere o non aggiudicare motivatamente la procedura.

Saranno considerate inammissibili, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, DPCM 117/1999 e saranno quindi escluse, le offerte nelle quali il costo del lavoro previsto sia inferiore al costo stabilito dal CCNL di categoria e dalle leggi previdenziali ed assistenziali, risultante da atti ufficiali, vigenti alla data di presentazione dell'offerta.

Si farà luogo ad esclusione dalla gara nel caso in cui manchi e/o risulti incompleta in senso sostanziale anche una sola delle dichiarazioni, documenti o quanto altro richiesto al paragrafo 4 della presente lettera di invito; in caso di irregolarità formali che non costituiscano mancanza della documentazione sostanziale e non influenti sulla par condicio fra i concorrenti e nell'interesse dell'Ufficio di Piano, il concorrente verrà invitato, a mezzo di opportuna comunicazione scritta, anche solo a mezzo fax, a produrre, integrare, completare e/o a chiarire

dichiarazioni, certificati e documenti presentati ai sensi dell'articolo 46 del D. Lgs. 163/2006, con assegnazione di un termine perentorio entro il quale far pervenire i detti chiarimenti, pena l'esclusione dalla gara.

L'Ufficio di Piano provvederà a dare comunicazione dell'esito della procedura.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.71 del D.P.R.n.445/2000, l'Amministrazione verifica la veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate.

Ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla legge, l'affidamento verrà revocato e, pertanto, resterà senza effetto qualora il fornitore affidatario abbia reso dichiarazioni false ovvero negli altri casi previsti dalla legge. In tali casi l'Ufficio di Piano procederà alla revoca e potrà affidare il servizio al secondo classificato.

7. STIPULA DEL CONTRATTO

Il rapporto contrattuale, sarà formalizzato con la stipula del contratto entro trenta giorni dalla stessa comunicazione.

L'efficacia del contratto è condizionata risolutivamente all'esito positivo della verifica di quanto dichiarato nella dichiarazione sostitutiva ed all'acquisizione della seguente documentazione:

- polizza assicurativa a massimale unico di almeno € 200.000,00 a copertura dei rischi della Responsabilità Civile Terzi;
- idoneo documento comprovante la prestazione di una cauzione definitiva, costituita mediante fidejussione bancaria o assicurativa, a garanzia degli impegni contrattuali, di importo pari al 10% (dieci per cento) del corrispettivo annuo globale, che sarà svincolata al momento in cui tutte le obbligazioni contrattuali saranno adempiute;
- idoneo documento atto a comprovare i poteri di firma della persona che sottoscriverà il contratto con l'Ufficio di Piano.

L'esercizio del diritto di accesso è disciplinato dalla vigente normativa in materia.

Per le ulteriori informazioni concernenti la partecipazione alla gara, codesta Ditta potrà rivolgersi alla Segreteria di questo Ufficio – Tel. 099/9795908, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 12,30 o attraverso posta elettronica al seguente indirizzo: pdzmanduria@libero.it

Distinti saluti.

Manduria, _____

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano
Dott. Raffaele Salamino

Allegati:

- Capitolato speciale d'appalto (All. 1);
 - facsimile dichiarazione di offerta (All. 2).
 - facsimile dichiarazione sostitutiva (All. 3);
- facsimile progetto tecnico-organizzativo (All. 4)

AMBITO TERRITORIALE N. 7



CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELL'UFFICIO DI PIANO

Determinazione Responsabile Ufficio di Piano n. 28 del 07.04.2015

ART. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia dei locali dell'Ufficio di Piano di Manduria, sito in Manduria, Via Pacelli n. 3;

Le prestazioni che l'Impresa deve fornire hanno lo scopo di mantenere costantemente elevato il livello di pulizia di tutte le superfici, di ciascun locale, con l'osservanza delle norme di igiene e sanità vigenti in materia e adottando corretti criteri tecnici di esecuzione ed adeguati mezzi, nel rispetto delle esigenze dell'Ufficio.

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Il servizio sarà aggiudicato mediante pubblico incanto e sarà effettuato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri stabiliti nella lettera di invito e che qui si intendono integralmente riportati.

La durata è di anni 1 con decorrenza dalla firma del contratto.

ART. 2 - CANONE D'APPALTO

L'importo a base di gara è stabilito in euro 3.600,00 IVA esclusa, depurato del ribasso offerto in sede di gara.

Con tale corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere per il servizio di che trattasi. Il corrispettivo rimarrà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto. Il prezzo contrattuale deve tener conto di tutti gli oneri contributivi ed assicurativi del personale impiegato, nonché il costo delle attrezzature e prodotti impiegati.

ART. 3 - MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il servizio di pulizia sarà eseguito prima o dopo gli orari di apertura dell'Ufficio, previo accordo scritto dell'orario effettivo concordato con il Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Il servizio, nella considerazione che i locali sono di pubblico utilizzo, e pertanto oggetto di costante verifica e controllo diretto del cittadino, deve essere effettuato con la massima cura.

L'impresa al termine degli interventi in tutti i locali oggetto del servizio, dovrà accertare lo spegnimento delle luci e la chiusura di tutte le porte, finestre, persiane, tapparelle presenti.

Il servizio di pulizia dovrà essere assicurato, di norma, nelle seguenti giornate:

a) Ogni mercoledì e venerdì, dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Qualora una delle giornate di cui sopra ricada in giorno festivo, il servizio verrà svolto in altra giornata purché non coincidente con il rientro pomeridiano;

Gli addetti impiegati nel servizio dovranno firmare, all'inizio ed al termine della giornata lavorativa, apposito registro o altro analogo strumento che attesti la presenza che l'Impresa si impegna a mettere a disposizione dell'Ufficio di Piano sin dall'inizio dell'appalto.

Qualora ne ricorra la necessità o per particolari esigenze connesse allo svolgimento del lavoro, su precise indicazioni del responsabile dell'Ufficio di Piano, le prestazioni di pulizia potranno essere effettuate anche in fasce orarie diverse da quelle previste ed in ogni caso l'Ufficio di Piano potrà variare, in qualsiasi momento, i tempi di esecuzione del servizio, dandone comunicazione scritta all'Impresa almeno 7 giorni prima, senza che la stessa Impresa possa pretendere compensi di sorta.

Il servizio oggetto di appalto comprende le prestazioni di seguito indicate, da eseguirsi con la periodicità specificata:

• **ORDINARIA:**

- a) arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre al di fuori degli orari di servizio degli uffici e chiusura di tutte le tapparelle.
- b) Scopatura a umido dei pavimenti, compresi ingressi, corridoi, pianerottoli e scale.
- c) Vuotatura dei cestini e posacenere con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti.
- d) Spolveratura arredi e oggetti esposti, piani di appoggio e superfici di qualsiasi genere con panni imbevuti di detergente.
- e) Lavaggio con soluzione detergente e disinfettante (anticalcare se necessario) dei pavimenti dei servizi igienico-sanitari, pulitura a fondo e disinfezione con detergente sanificante dei sanitari, copri wc, accessori vari, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici.
- f) Spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni ed esterni.
- g) Pulizia e disinfezione vetri e superfici di appoggio sportelli aperti al pubblico.
- h) Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani (adatta ai contenitori già esistenti) e sapone liquido per tutti i servizi igienici con materiale fornito direttamente dalla ditta)
- i) disinfezione apparecchi telefonici.

• **STRAORDINARIA MENSILE:**

- a) pulizia a fondo con relativo lavaggio di porte e specchi.
- b) Rimozione di eventuali ragnatele da angoli, pareti e soffitti.
- c) Lavaggio dei vetri interni ed esterni di tutte le finestre e vetrate fisse.
- d) Lavatura e disinfezione di tutte le pareti attrezzate in laminato.
- e) Pulizia cortili interni (escluse solo le aree verdi), gradinate di accesso, terrazzi e balconi.
- f) Lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali, compresi ingressi e corridoi, con esclusione di tutti i locali tipo ripostigli e locali non utilizzati giornalmente.
- g) Lavaggio e disinfezione dei davanzali interni ed esterni.
- h) Spazzatura e pulizia a umido con soluzione detergente dei pavimenti di tutti i locali tipo ripostigli ed archivi

ART. 4 - DICHIARAZIONI INIZIALI E SUCCESSIVE

L'appaltatore dovrà far pervenire prima di iniziare i lavori:

1. elenco scritto del/dei dipendenti impiegati fornendo la prova documentale della loro regolare posizione contributiva ed assicurativa;
2. il nominativo del proprio rappresentante incaricato di mantenere i rapporti con l'Ufficio di Piano;

3. l'elenco scritto delle attrezzature utilizzate e l'elenco scritto dei prodotti impiegati. È obbligatoria la dotazione di un trabattello o idoneo mezzo per pulizia vetrate.
4. apposita dichiarazione con la quale si impegna:
 - a) a non impiegare mano d'opera non in regola con la normativa sull'avviamento al lavoro e non inserita nell'elenco di cui al precedente n.1;
 - b) a non usare attrezzature non rispondenti alle norme di qualità ed antinfortunistiche in vigore al momento del loro utilizzo;
 - c) a non usare prodotti tossici o nocivi o che contengono componenti non permessi dalla legge;
5. valutazione dei rischi.

La mancata osservanza di quanto sopra determinerà la risoluzione del contratto.

ART. 5 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE E SERVIZI ACCESSORI/AGGIUNTIVI

Qualora l'amministrazione dovesse ricorrere ad opere straordinarie di pulizia, anche in immobili non compresi nell'elenco degli edifici appaltati, ma che tuttavia sono necessari all'amministrazione per lo svolgimento delle sue funzioni di istituto, potrà rivolgersi all'impresa appaltatrice per l'esecuzione nei tempi e nei modi ritenuti di volta in volta più opportuni. Il corrispettivo orario dei lavori di pulizia straordinaria deve essere indicato in sede di predisposizione dell'offerta economica.

ART. 6 - CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il servizio viene fatturato mensilmente con l'indicazione delle giornate in cui sono state effettuate le pulizie.

Le fatture mensili, presentate in modalità elettronica così come da normativa vigente, **devono tassativamente, pena il non riconoscimento delle stesse, riportare il** Codice Univoco Ufficio (5AZ6M5) nonché il Codice Identificativo Gara (CIG) e dovranno essere inviate al seguente indirizzo pec: fattura.manduria@pec.rupar.puglia.it.

Le fatture devono inoltre essere accompagnate dalla documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali. Nel caso di inottemperanza a tale obbligo o qualora siano riscontrate irregolarità l'Amministrazione segnalerà la situazione al competente ispettorato del lavoro.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie sarà fatturata a parte.

L'amministrazione liquiderà le fatture entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse. Il termine di pagamento non potrà decorrere se non saranno acquisiti tutti i documenti necessari all'attestazione di regolarità del servizio.

ART. 7 - CONDIZIONI AMBIENTALI

Con la semplice presentazione dell'offerta l'appaltatore riconosce di essersi reso pienamente edotto e di aver tenuto debito conto di tutte le condizioni ambientali e delle circostanze ad esse connesse che possono avere influenza sulla esecuzione del contratto e sulla determinazione dei prezzi.

Dichiara quindi di aver preso esatta conoscenza dei luoghi dove devono essere eseguiti i servizi, nonché della disponibilità e del costo effettivo della manodopera. Conseguentemente nessuna obiezione potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dei lavori in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione nonché alla natura e alle caratteristiche dei locali da pulire.

ART.8 - MATERIALI ED ATTREZZATURE

L'impresa appaltatrice dovrà provvedere direttamente a tutte le indicazioni previste dal presente capitolato utilizzando mezzi, attrezzature, prodotti in propria dotazione. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta, le caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso delle strutture, dovranno essere

tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato e dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e terzi da eventuali infortuni, nonché dotate dal contrassegno dell'impresa.

Tutte le attrezzature dovranno essere conformi a quanto previsto dalle normative antinfortunistiche vigenti.

Nella scelta dei detergenti e dei disinfettanti non è consentito l'utilizzo di prodotti contenenti ammoniaca, ipoclorito, acidi forti ed altri prodotti che possono corrodere superfici. I detergenti non devono contenere coloranti, metalli pesanti nonché neomicina e formaldeide.

Resta a carico dell'ente appaltante la fornitura di acqua e di energia elettrica necessarie all'espletamento servizio.

ART. 9 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà disporre di un organico sufficiente ed idoneo a garantire un ottimo espletamento del servizio.

Il personale dovrà essere capace e fisicamente idoneo. L'amministrazione si riserva di controllare l'idoneità fisica del personale in servizio il cui accertamento è demandato ai competenti servizi dell'ASL.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio stesso e dovrà essere consapevole dei locali in cui è tenuto ad operare.

Entro 20 giorni dall'aggiudicazione la Ditta deve comunicare per iscritto i nominativi delle persone impiegate.

L'impresa appaltatrice è tenuta ad utilizzare esclusivamente personale regolarmente assunto ed inquadrato ed è obbligata, ancorché Cooperativa nei confronti dei propri soci, a rispettare tutte le condizioni normative e retributive, nessuna esclusa, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le imprese di pulizia.

Il mancato rispetto da parte della Ditta dei minimi salariali e delle altre clausole dei contratti collettivi richiamati, nonché delle norme relative agli oneri previdenziali, assistenziali e assicurativi nei confronti dei propri prestatori di lavoro, potrà comportare la risoluzione del contratto stipulato.

Fermo quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008 il personale che verrà messo a disposizione dovrà essere in regola con le norme di igiene previste dalla normativa vigente, con l'obbligo per l'impresa di far predisporre i controlli sanitari richiesti dall'Ente.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo e responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni, la responsabilità verso terzi.

L'Amministrazione si riserva inoltre il diritto di comunicare agli Enti interessati (INAIL; ASL; INPS) l'avvenuta aggiudicazione del presente appalto nonché di richiedere ai predetti enti la dichiarazione delle osservanze degli obblighi e della soddisfazione dei relativi oneri.

ART. 10 - NORME DI SICUREZZA

Il servizio appaltato deve svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.

L'appaltatore deve precisare nell'offerta che ha tenuto conto degli oneri connessi alle disposizioni di sicurezza e protezione dei lavoratori vigenti in materia (D. Lgs. 81/2008).

L'appaltatore dovrà presentare, prima della sottoscrizione del contratto :

- Nominativo del responsabile del servizio
- Dichiarazione dell'avvenuta stesura del documento sulla valutazione dei rischi
- Dichiarazione che i macchinari utilizzati sono conformi alle normative nel campo della sicurezza
- Elenco dei prodotti utilizzati con individuazione delle sostanze tecniche, infiammabili e/o pericolose e modalità di custodia dei prodotti
- Piano di sicurezza così come previsto dal comma 12 lettera g) art. 96 del D. Lgs. 81/2008;

ART. 11 - DANNI A PERSONE O COSE

La ditta appaltatrice sarà sempre direttamente responsabile dei danni eventualmente causati ai suoi dipendenti che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione comunale. L'impresa sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risultino arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso dovrà provvedere senza indugio e a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione degli oggetti danneggiati. Restano a carico dell'appaltatore, in modo totalmente esclusivo gli eventuali risarcimenti che lo stesso sarà tenuto ad assicurare, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvo l'eventuale intervento di società assicuratrice.

ART. 12 - INADEMPIENZE E RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Se l'Amministrazione accerterà il precario stato di pulizia di un locale o gruppo di locali derivante da scarso livello delle pulizie ordinarie, avrà la facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi di ripristino che non daranno luogo ad alcun addebito in quanto forniti a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria.

Per interventi a cadenza giornaliera o periodica non forniti e non seguiti da interventi di ripristino l'Amministrazione non provvederà al pagamento dell'importo relativo alle giornate in cui non sono state eseguite le operazioni di pulizia e, ove la fattura riportasse tale importo, richiederà nota di accredito a storno del compenso per il servizio non reso.

In caso di recidiva dovrà applicarsi una penalità da € 50.00 fino ad € 100.00 al giorno.

Dopo 3 inadempienze, anche non consecutive, segnalate per iscritto all'impresa aggiudicataria, non seguite da interventi di ripristino entro i termini prefissati, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto, trattenendo la cauzione definitiva come penale.

L'amministrazione può procedere all'immediata risoluzione del contratto unicamente comunicando alla ditta la propria decisione, senza con ciò rinunciare al diritto di chiedere il risarcimento dei danni eventualmente subiti nei seguenti casi:

1. qualora non vengano rispettati da parte della ditta i patti sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alle assicurazioni sociali, alla prevenzione infortuni;
2. nel caso di mancata corresponsione delle paghe ai propri dipendenti;
3. nel caso di ripetute o gravi inosservanze delle clausole contrattuali ed in particolare quelle riguardanti le modalità di effettuazione delle pulizie che comportino disservizi per l'Ente;
4. per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
5. in qualsiasi momento dell'esecuzione avvalendosi delle facoltà del codice civile.

Fermo restando le responsabilità di ordine penale qualora sussistessero, per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto la ditta aggiudicataria, oltre alla perdita del deposito cauzionale a titolo di penale, sarà tenuta al risarcimento dei maggiori oneri sostenuti dall'Ente per il ripristino del livello di efficienza del servizio di pulizia fatto svolgere da altre ditte.

In caso di fallimento dell'aggiudicatario sarà facoltà dell'Ente di ritenere sciolto il contratto salvi gli effetti di cui all'art 72, 4° comma, del R.D. 267/42.

ART. 13 - ASSICURAZIONE

L'impresa dovrà contrarre, ove non ne avesse già stipulata analoga, polizza assicurativa per ogni danno che possa derivare all'Amministrazione e a terzi dall'adempimento dei servizi di pulizia.

ART. 14 - SUBAPPALTO

È fatto divieto all'impresa appaltatrice di subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto del presente capitolato sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle

spese causate all'Amministrazione, salvo maggiori danni accertati. Il contratto non può essere ceduto a terzi a pena di nullità.

ART. 15 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La ditta è obbligata a stipulare il contratto previo versamento dei diritti di segreteria di scritturazione e delle spese inerenti e conseguenti che saranno preventivamente comunicati a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Nel caso in cui non si stipuli e/o non siano versati i diritti di segreteria e le altre spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione e il rapporto obbligatorio verrà scisso con semplice comunicazione scritta dell'Amministrazione comunale che porrà a carico della ditta le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente e procederà all'incameramento della cauzione provvisoria versata al momento della presentazione dell'offerta.

ART. 16 - ELEZIONE DI DOMICILIO

A tutti gli effetti giudiziali e extragiudiziali, la Ditta dovrà eleggere domicilio legale in Manduria ovvero in uno dei Comuni afferenti l'Ambito Territoriale. In caso di omessa elezione e/o comunicazione il domicilio si intende eletto presso la sede municipale.

ART. 17 - CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgeranno unicamente all'Autorità giudiziaria ordinaria. Il foro territorialmente competente è quello del Tribunale di Taranto

ART. 18 - RINVIO

Per tutto quanto ivi non previsto, sono applicabili le disposizioni del codice civile, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili.

DICHIARAZIONE D'OFFERTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PULIZIA, SANIFICAZIONE ED ATTIVITÀ AUSILIARIE PRESSO I LOCALI DELL'UFFICIO DI PIANO DELL'AMBITO TERRITORIALE DI MANDURIA
CIG: Z9D14177CD

La/il sottoscritta/o

Cognome		Nome	
Nato/a a		Prov.	il
Residente a		Prov.	
Indirizzo		CAP	
In qualità di legale rappresentante della ditta			
Con sede in			
Indirizzo			
Tel.		Fax	
e-mail/pec			
C.F./P.I.			

D'ora in avanti Società,

Presa visione della lettera di invito e del capitolato speciale d'appalto relativi ai servizi di pulizia presso i locali dell'Ufficio di Piano di Manduria, sito in via Pacelli n. 3

DICHIARA

Di impegnarsi ad effettuare il servizio di che trattasi al corrispettivo annuo totale di :

in cifre €, oltre IVA

in lettere €..... oltre IVA

La sottoscritta Società dichiara di accettare tutte le condizioni specificate nel capitolato d'appalto e nella lettera d'invito nei suoi allegati e dichiara altresì:

- di impegnarsi ad eseguire i servizi di cui trattasi con le modalità descritte nel capitolato speciale di appalto e nella lettera d'invito;
- che l'offerta è irrevocabile ed impegnativa per 180 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle offerte e che detta offerta non vincolerà in alcun modo l'Ufficio di Piano;

- di aver preso integrale conoscenza delle clausole tutte che regolano il servizio in oggetto, accettandole in toto senza riserve ed ha preso conoscenza di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sullo svolgimento del servizio e sulla formulazione dell'offerta;
- che nel redigere l'offerta ha tenuto conto di tutti i costi derivanti dagli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché delle convenzioni stesse di lavoro;
- di essere a perfetta conoscenza della natura dei servizi richiesti e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i servizi stessi; conseguentemente nessuna obiezione potrà sollevare per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento dei servizi in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'articolazione ed alle modalità di svolgimento del servizio richiesto;
- di aver preso cognizione delle proprie responsabilità in merito all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto ed in particolare per quanto attiene la responsabilità per qualsiasi rischio connesso al servizio in argomento;
- che applicherà nei confronti del personale addetto ai servizi il trattamento previdenziale, economico e contrattuale previsto per il settore di appartenenza dai contratti collettivi e dalla specifica normativa di settore.

Luogo, data _____

Timbro e Firma

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E/O DI ATTO DI
NOTORIETA'**
(articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

La/il sottoscritta/o

Cognome		Nome	
Nato/a a		Prov.	il
Residente a		Prov.	
Indirizzo		CAP	
In qualità di legale rappresentante della			
Con sede in			
Indirizzo			
Tel.		Fax	
e-mail/pec			
C.F./P.I.			

D'ora in avanti Società,

con riferimento alla procedura negoziata mediante cottimo fiduciario ex art. 125 D. Lgs. 163/2006 ss.mm.ii. per il servizio di pulizia dei locali dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Manduria, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. che la suddetta Società è iscritta nel registro delle imprese presso la CCIAA di..... al n°..... nel settore
2. che la Società in quanto costituente cooperativa, è iscritta nell'apposito Registro prefettizio al n., ovvero in quanto costituente consorzio fra cooperative, è iscritta nello Schedario generale della cooperazione presso il Ministero del Lavoro al n.;
3. che la Società ha, nella propria ragione sociale, lo svolgimento delle attività di prestazione di servizi di pulizia e che tali attività sono finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate;
4. che la Società non si trova in alcuna delle situazioni di esclusione alle procedure previste dall'art. 38 del D. Lgs 163/2006;
5. che la Società attua, a favore dei lavoratori dipendenti, e se cooperativa, anche verso i soci, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti di lavoro e dagli accordi integrativi degli stessi, applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi;
6. che la Società non si è avvalsa dei piani individuali né ha in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi dell'articolo 1bis della Legge n. 383/01, e s.m.i.
7. ovvero di essersi avvalsa dei suddetti piani di emersione di cui alla legge 383/2001 e s.m.i., conclusisi in data anteriore alla data di partecipazione alla presente gara;
8. *(per le imprese che occupino non più di quindici dipendenti e per le imprese che occupano tra 15 a 35 dipendenti, che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18.01.2000)* che la Società non è soggetta agli obblighi di assunzione di cui alla legge 68/1999;

9. *(per le imprese che occupino più di 35 dipendenti e per le imprese che occupano tra 15 a 35 dipendenti, che abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18.01.2000)* che la Società è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge di cui alla legge 68/1999;
10. la Società è a perfetta conoscenza di tutte le prescrizioni, norme e leggi che disciplinano l'appalto in oggetto;
11. che il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente all'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale qualsiasi modifica dovesse interessare i dati forniti con la presente autocertificazione e, in particolare, l'eventuale revoca e/o modifica dei poteri al sottoscritto conferiti.
12. di essere a conoscenza che, in ordine alla veridicità delle dichiarazioni, l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale potrà inoltre procedere, a campione, a verifiche d'ufficio;

Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 196/2003 si prende atto che i dati forniti con la presente dichiarazione verranno utilizzati ai fini della partecipazione alla gara e della selezione dei concorrenti e che tali dati verranno trattati con sistemi automatici e manuali e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza.

Luogo, data _____

Timbro e Firma

N.B.: Alla presente dichiarazione dovrà essere allegata copia di un documento di identità valido

FAC SIMILE PROGETTO TECNICO - ORGANIZZATIVO

1. Modalità operative e organizzative con cui l'Impresa intende espletare il servizio
2. Procedure di coordinamento e controllo per assicurare l'esecuzione e la qualità del servizio;
3. Organico previsto per l'esecuzione del servizio, con precisazione del numero di ore medie annue previste per ciascun addetto e modalità organizzative/operative che saranno adottate per gestire le assenze del personale

- 4. Prodotti, attrezzature e strumenti utilizzati e livelli di sicurezza (dovranno essere evidenziati i prodotti contrassegnati dal marchio europeo di qualità ecologica o altro analogo contrassegnati dal marchio europeo di qualità ecologica o altro analogo)**

- 5. Eventuali certificazioni di qualità;**

- 6. Eventuali proposte migliorative**