



ASFMC Bresso

Azienda Speciale Farmacia Multiservizi Comunale - Bresso

AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DELLE SEDI DELLE SCUOLE CIVICHE DI BRESSO

In riferimento alla Determina a Contrarre del Direttore d’Azienda 12/2020

1. Premessa

ASFMC Bresso gestisce le 5 farmacie comunali della Città.

Nel luglio 2017 il Comune di Bresso affida all'Azienda Farmaceutica la gestione di un'Istituzione storica per Bresso, le Scuole Civiche, trasformando l'Azienda in Speciale in Azienda Speciale Multiservizi Farmacia Comunale Bresso.

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo ASFMC Bresso che si riserva di non procedere all'affidamento ovvero di non adottare alcun atto consequenziale ovvero di ricorrere ad altre e diverse procedure di affidamento.

2. Oggetto

Oggetto del presente Avviso è il servizio di pulizia delle Sedi delle Scuole Civiche di Bresso. Gli interventi di pulizia dovranno essere eseguiti presso i locali individuati nella seguente tabella:

Scuola di Musica	VIA LUIGI STRADA 6
<i>Locali oggetto dell'intervento:</i>	
PIANO TERRA	
<ul style="list-style-type: none"> - Spazio esterno - Atrio d'ingresso - Corridoio - Segreteria - 7 aule - Rampa di scale 	
PRIMO PIANO	
<ul style="list-style-type: none"> - Corridoio - 3 aule - Bagno Uomini (2 servizi) - Bagno Donne (2 servizi) - Rampa di scale 	
TERZO PIANO	
<ul style="list-style-type: none"> - Corridoio - 3 aule 	
Scuola di Danza	VIA LURANI 10 (palestra posta all'interno di un edificio comunale)
<i>Locali oggetto dell'intervento:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Scale e pianerottolo - Atrio piano interrato - Palestra - Spogliatoio e servizi Uomini - Spogliatoio e servizi Donne 	
	VIA VILLORESI (palestra posta all'interno di una scuola)
<i>Locali oggetto dell'intervento:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Palestra - Spogliatoio e servizi 	
	VIA PATELLANI (auditorium posto all'interno di una scuola)
<i>Locali oggetto dell'intervento:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Auditorium 	
Centro Civico	VIA BOLOGNA 38 (attualmente chiuso al pubblico)
<i>Locali oggetto dell'intervento:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Atrio - Palcoscenico - Servizi 	

La prestazione si deve svolgere secondo le frequenze e modalità specificate qui di seguito.

	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM	SETTIMANALE	MENSILE	TRIMESTRALE	QUADRIMESTRALE	SEMESTRALE	AL BISOGNO	ANNUALE
Scuola di Musica VIA LUIGI STRADA 6														
Avvio anno scolastico: Pulizia e sanificazione generale														X
Svuotamento dei cestini porta carta e rifiuti e fornitura dei nuovi sacchetti	X		X		X									
Spolveratura di tutti i tavoli, scrivanie, banchi, arredi, cristalli e suppellettili vari, corpi scaldanti e di condizionamento, telefoni e PC, con passaggio di panno umido								X						
Pulitura, lavaggio, disinfezione con prodotti idonei dei pavimenti dei servizi igienici, oltre che dei sanitari e della rubinetteria	X		X		X									
Piastrelle servizi igienici								X						
Aspirazione e/o battitura di stuoie e zerbini								X						
Pulizia Aule PT	X													
Pulizia Aule 1P			X											
Pulizia Aule 2P					X									
Scopatura Ingresso e corridoi	X		X		X									
Lavaggio Ingresso e corridoi								X						
Pulizia dello spazio esterno adiacente agli ingressi della sede									X					
Ripristino carta igienica, fazzoletti asciugamani, sapone													X	
Gestione bidone AMSA								X						
Spolveratura e lavaggio delle porte d'ingresso, porte interne, apparecchi di illuminazione, lampadari, attaccapanni, parti superiori degli armadi e soffitti con eliminazione di eventuali ragnatele													X	
Eliminazione, con panno umido e prodotto adeguato, di macchie di qualsiasi genere su vetri, cristalli, specchi, piani di lavoro, porte interne ed esterne								X						
Vetri													X	

Scuola di Danza VIA LURANI 10

Avvio anno scolastico: Pulizia e sanificazione generale														X
Svuotamento dei cestini porta carta e rifiuti e fornitura dei nuovi sacchetti	X		X		X									
Pulitura, lavaggio, disinfezione con prodotti idonei dei pavimenti dei servizi igienici, oltre che dei sanitari e della rubinetteria	X	X	X	X	X									
Scopatura umido sala danza	X	X	X	X	X									
Pulitura, lavaggio, disinfezione con prodotti idonei dei pavimenti della sala danza	X													
Piastrelle servizi igienici								X						
Aspirazione e/o battitura di stuoie e zerbini								X						
Scopatura Ingresso, corridoi e magazzini					X									
Lavaggio Ingresso, corridoi e magazzini	X													
Scopatura Scale			X		X									
Lavaggio scale			X											
Spolveratura e lavaggio delle porte d'ingresso, porte interne, apparecchi di illuminazione, lampadari, attaccapanni, parti superiori degli armadi e soffitti con eliminazione di eventuali ragnatele													X	
Eliminazione, con panno umido e prodotto adeguato, di macchie di qualsiasi genere su vetri, cristalli, specchi, piani di lavoro, porte interne ed esterne								X						
Specchi									X					

Scuola di Danza VIA VILLORESI

Avvio anno scolastico: Pulizia e sanificazione generale														X
Pulizia ordinaria palestra e spogliatoi		X		X										

Scuola di Danza VIA PATELLANI

Pulizia ordinaria auditorium					X									
------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Centro Civico VIA BOLOGNA 38

Avvio anno scolastico: Pulizia e sanificazione generale														X
Pulizia sommaria	X													

Il servizio è attualmente programmato nelle fasce orarie indicate qui di seguito che sono state definite in funzione delle attività programmate.

Scuola di Musica	VIA LUIGI STRADA 6
Servizio svolto indifferentemente al mattino, fino alle ore 12.30	
Scuola di Danza	VIA LURANI 10
Servizio svolto tra le 12.30 e le 15.00	
	VIA VILLORESI
Servizio svolto al mattino e da concludersi entro le ore 8.30	
	VIA PATELLANI
Servizio svolto al mattino e da concludersi entro le ore 8.30	
Centro Civico	VIA BOLOGNA 38
Servizio svolto indifferentemente al mattino, fino alle ore 12.30	

È facoltà della Committente, per ragioni legate allo svolgimento della propria attività, individuare eventuali altre fasce orarie, di pari durata, entro le quali svolgere il servizio.

Tutti gli interventi di pulizia dovranno essere comunque eseguiti compatibilmente con le esigenze funzionali della Scuola.

Qualora l’Affidatario avesse delle necessità differenti, il cambio della programmazione dovrà essere autorizzato dal Direttore dell’esecuzione.

Gli orari del servizio devono essere garantiti sistematicamente, indipendentemente da assenze del personale addetto per qualsiasi causa (malattia, ferie, scioperi o altro).

Il servizio deve essere reso a regola d’arte, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le pareti, le vernici, i mobili, gli arredi e ogni altro oggetto esistente nei locali oggetto d’intervento.

La prestazione si deve svolgere secondo le frequenze indicate in precedenza fermo restando che, comunque, l’esecutore deve assicurare nell’esecuzione del contratto uno standard qualitativo ineccepibile, in modo da consegnare gli spazi oggetto dell’intervento perfettamente puliti.

Tutti i rifiuti risultanti dall’espletamento del servizio devono essere raccolti in sacchetti di plastica a perdere, i cui costi sono a carico dell’operatore, con raccolta differenziata e da eliminare secondo le norme e procedure comunali vigenti al riguardo.

L’operatore deve, inoltre, garantire la regolare fornitura di carta igienica, sapone liquido, asciugamani monouso di carta, dispenser per la deodorazione e profumazione automatica, scopini e sacchi raccolta rifiuti.

I prodotti, materiali e attrezzature, elettriche e non, necessarie per l’esecuzione del servizio sono a totale carico dell’operatore.

Tutti i prodotti chimici e detersivi da utilizzare devono essere di buona qualità e rispondenti ai requisiti previsti dalle norme vigenti in materia per quanto riguarda etichettatura, dosaggi,

pericolosità e biodegradabilità e modalità d'uso, che dovrà essere dichiarata nella documentazione di partecipazione alla procedura.

A richiesta dell'operatore, le attrezzature e i materiali potranno essere depositati, per un uso più agevole, in appositi locali della sede, ove disponibile.

I prodotti di pulizia dovranno essere conformi alle seguenti caratteristiche:

- non devono essere classificati Molto Tossici (T+); Tossici (T); con le frasi di rischio R42 (può provocare sensibilizzazione per inalazione) e/o R43 (può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle); o Pericolosi per l'ambiente (N) secondo la Direttiva 67/548/CEE (compresi modifiche e adeguamenti) e Direttiva 1999/45/CE, recepite in Italia con D.Lgs. n. 52 del 03.02.1997, D. Lgs. 65 del 14.03.2003 e D.M. della Salute del 28.02.2006;
- non devono contenere tensioattivi non rapidamente biodegradabili (test OECD 301 A-F). I tensioattivi devono essere conformi al regolamento 648/2004/CE relativo ai detersivi, senza applicazione degli articoli 5 e 6 (deroghe);
- non devono essere classificati come cancerogeni di categoria 1 o 2 (R45, R49), mutageni di categoria 1 o 2 (R46) o tossici per la riproduzione di categoria 1 o 2 (R60, R61), nonché ingredienti pericolosi per l'ambiente (simbolo N): altamente tossico per gli organismi acquatici (R50), tossico per gli organismi acquatici (R51);
- non devono contenere i seguenti ingredienti:
 - acido etilendiamminotetracetico (EDTA)
 - alchilfenoletozilati (APEO)
 - sbiancanti a base di cloro (composti di cloro attivo)
 - composti di muschi azotati e muscipoliciclici.

L'operatore deve allegare, per ogni prodotto che intende utilizzare nell'espletamento del servizio, le "schede dei dati di sicurezza", conformi a quanto previsto dal D.M. 7 settembre 2002 (pubblicato nella G.U. n. 252 del 26 ottobre 2002).

Si presumono conformi alle caratteristiche su indicate:

- i prodotti che hanno ottenuto il marchio comunitario di qualità ecologica Ecolabel (Regolamento 66/2010/CE)
- i prodotti che hanno ottenuto il marchio NordicSwan che rispettano i criteri stabiliti dal NordicEcolabelling per i "Cleaningproducts", versione 3.3 (23.03.2006), e successivi eventuali aggiornamenti.

Per i prodotti sanificanti, inoltre, è indispensabile fornire la documentazione sperimentale di Ente abilitato, che attesti la validità del prodotto, per la riduzione della carica batterica.

Le concentrazioni d'uso dovranno quindi garantire l'efficacia antibatterica indicata da detta documentazione.

I detersivi ed i disinfettanti dovranno essere utilizzati ad esatta concentrazione ed essere preparati "di fresco".

Dopo l'uso tutto il materiale dovrà essere accuratamente lavato ed asciugato.

È vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detersivi lievemente acidi.

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) potranno essere usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

Sulle confezioni di tutti i prodotti utilizzati per la pulizia deve essere indicata in maniera visibile, l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.

L'operatore deve consegnare tutte le schede tecniche dei prodotti di pulizia.

ASFMC BRESSO si riserva di sottoporre a verifica dell'ASST i prodotti, chiedendone la variazione nel caso di non adeguatezza.

Sono stati considerati nell'importo del servizio tutti gli oneri relativi alla sicurezza, sia per i prodotti che per le attrezzature comprese quelle elettriche.

Su tutte le attrezzature di proprietà dell'Affidatario devono essere applicate targhette indicanti la denominazione o il contrassegno dello stesso.

3. Importo massimo e durata del contratto

La durata dell'affidamento è riferita al periodo 1/09/2020 – 15/06/2021.

L'importo massimo dell'affidamento è stimato in € 17.000.

L'importo è comprensivo di ogni ulteriore altro onere.

Non è riconosciuto nessun tipo di rimborso aggiuntivo.

Poiché i servizi sono in realtà soggetti ad una certa variabilità dovuta alla dinamica delle esigenze aziendali, si specifica che, con un preavviso di almeno 15 giorni, potrà essere comunicata all'Affidatario la sospensione temporanea dell'erogazione del servizio.

4. Personale addetto al servizio

Tutto il personale, compresi i soci in caso di cooperative, deve essere in regola con le norme di igiene e sanità secondo le norme vigenti in materia. In tal senso il Direttore dell'esecuzione ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Durante l'esecuzione delle prestazioni, il personale impiegato deve indossare una divisa pulita e decorosa e, qualora il genere di prestazione lo richieda, deve indossare gli indumenti protettivi e altri dispositivi di protezione idonei conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro (guanti, calzari, ecc.).

Il personale impiegato è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e corretto.

Il personale che svolge le operazioni di pulizia quando i locali sono deserti deve curarne la custodia, in modo da impedire l'accesso agli estranei e provvedere alla chiusura di tutte le porte. Qualora ultimate le pulizie i locali siano chiusi, il supervisore del servizio ha l'obbligo di chiudere completamente i locali e disattivare la corrente elettrica dal quadro di comando generale.

L'affidatario deve applicare integralmente nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, le condizioni economiche e normative previste dai contratti collettivi nazionali e territoriali di lavoro della categoria, vigenti nel territorio di esecuzione del contratto.

L'affidatario è tenuto all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.

5. Obblighi della Affidataria

Prima dell'inizio del servizio la Affidataria deve presentare al Direttore dell'Esecuzione un proprio programma affinché si attivi un metodo di autocontrollo per garantire la corretta esecuzione delle varie attività, elaborato in relazione alle proprie tecnologie, alle proprie scelte imprenditoriali e al proprio sistema e organizzazione lavorativa.

Detto programma dovrà prevedere:

- il programma degli interventi e le attività
- il coordinamento e controllo del personale
- la gestione e le sostituzioni del personale per ferie, malattie, infortunio e, più in generale, in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

Tale programma deve essere approvato dal Direttore dell'Esecuzione mediante apposizione di un visto entro cinque giorni dal ricevimento.

La Affidataria è tenuta ad attenersi al programma del servizio come sopra approvato e dallo stesso redatto. Il programma può essere modificato o integrato dalla Committente mediante ordini di servizio, ogni qualvolta si ritenga necessario ai fini di una miglior esecuzione del servizio. Eventuali ulteriori proposte di aggiornamento del programma, dipendenti da motivate esigenze della Affidataria, sono approvate dal Direttore dell'Esecuzione previa verifica della loro effettiva necessità ed attendibilità.

Entro i dieci giorni precedenti la consegna del servizio, la Affidataria deve indicare il nominativo del proprio rappresentante presente sul posto, supervisore del servizio, a cui il Direttore dell'Esecuzione può rivolgersi per comunicazioni e contestazioni in caso di rilevata irregolarità nella prestazione del servizio.

L'Affidataria deve produrre il DURC ai fini sia della stipula del contratto sia del pagamento dei ratei del corrispettivo, a titolo di acconto e di saldo, nonché dimostrare l'avvenuto pagamento del trattamento retributivo al personale addetto al servizio come previsto dal CCNL di categoria delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali.

Prima della stipula del contratto, la Affidataria deve predisporre il documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro previsto degli artt. 28 e 29 del predetto D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i.. Detto documento deve essere accettato dalla Committente, la quale si riserva di indicare eventuali ulteriori approfondimenti ai quali la Affidataria deve adeguarsi entro un tempo massimo di venti giorni dalla loro ricezione.

La Affidataria deve ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi da svolgere e dovrà adottare tutti i procedimenti e cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

La Affidataria deve comunicare entro i dieci giorni precedenti la consegna del servizio il nominativo del responsabile della prevenzione e protezione ai sensi degli artt. 28 e 29 del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i..

La Affidataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati, le informazioni e i documenti di cui venga a conoscenza o in possesso durante l'esecuzione del servizio o comunque in relazione ad esso, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. Deve impegnarsi, altresì, a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori la massima riservatezza su fatti e circostanze di cui gli stessi vengano a conoscenza nell'esecuzione del servizio.

La Affidataria è tenuta a porre in essere tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate le disposizioni in materia di prevenzione antinfortunistica, in particolare la normativa di cui al D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i.. Inoltre deve equipaggiare il personale di indumenti appositi e mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi da svolgere e dovrà adottare tutti i procedimenti e cautele atti a garantire l'incolumità degli operatori addetti e dei terzi.

La Affidataria assume, altresì, tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del

Governo della provincia di Milano della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

6. Attività di vigilanza

L'espletamento del servizio è soggetto al controllo del Direttore dell'Esecuzione, il quale potrà impartire ordini di servizio.

Eventuali inadempienze che possano incidere sull'efficienza del servizio, compreso il controllo sulla presenza del personale addetto, saranno annotati dal Direttore dell'Esecuzione ai fini dell'applicazione di eventuali penali e delle verifiche di conformità.

Gli operatori impegnati nel servizio dovranno firmare quotidianamente, all'inizio e al termine del lavoro, un apposito registro da mettere a loro disposizione a cura della Affidataria, nel quale saranno altresì specificate le pulizie eseguite.

7. Scioperi

Qualora nel corso di esecuzione del contratto si verificano eventuali scioperi degli operatori del servizio o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio stesso, la Affidataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione al Direttore dell'Esecuzione, nonché a garantire un servizio di emergenza.

8. Pagamenti

I corrispettivi per le prestazioni oggetto del presente capitolato sono erogati, mediante bonifici sul conto corrente bancario o postale dedicato in ratei mensili posticipati, entro 30 giorni dalla ricezione della relativa fattura che dovrà riportare il mese di riferimento e il numero delle ore effettuate, nonché di acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contribuiva) e della documentazione attestante la corresponsione del trattamento retributivo agli operatori impegnati nel servizio.

I pagamenti sono disposti, previo accertamento da parte del Direttore dell'esecuzione, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nel presente Capitolato.

Le eventuali contestazioni sulla qualità del servizio e carenza di documentazione interrompono il termine di ammissione a pagamento delle fatture.

Non è dovuta nessuna anticipazione dell'importo contrattuale.

9. Criterio di aggiudicazione

Il DA, in qualità di RUP, verificherà la completezza della documentazione prodotta e il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso Pubblico e procederà, se necessario, a richieste puntuali di integrazione o chiarimento.

Successivamente si provvederà alla valutazione delle offerte pervenute e all'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base della valutazione di titoli e competenze specifiche e dell'offerta economica presentata secondo i parametri sottoesposti.

Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai sotto indicati elementi e criteri:

a) Valutazione del concorrente

Criterio motivazionale: sarà valutata la Affidataria che maggiormente dimostri la sua esperienza nei servizi oggetto della presente procedura.

Punti max 20

b) Qualità tecnica del servizio erogato così come rappresentata in una relazione descrittiva anche con l'ausilio di schede tecniche, la presentazione delle certificazioni, la manifestazione delle caratteristiche di servizio e di ogni altro elemento utile per verificare la rispondenza di quanto proposto rispetto alle richieste.

Criterio motivazionale: sarà valutata l'offerta che sia il più possibile completa e dettagliata nel rappresentare le soluzioni previste e che definisca il risultato finale dal punto di vista funzionale e operativo.

Punti max 35

d) Eventuali servizi aggiuntivi

Criterio motivazionale: sarà valutata l'offerta che proporrà servizi aggiuntivi rispetto a quelli stabiliti nell'Avviso, definendone le modalità realizzative e descrizione particolareggiata

Punti max 15

e) Offerta economica

Prezzo proposto inteso come sconto sul prezzo massimo previsto

Il calcolo del punteggio totale attribuito all'offerta economica è effettuato mediante applicazione della seguente formula:

$$P_i = S_o / S_{max} * 30$$

dove:

P_i = punteggio per l'offerta economica del concorrente i esimo

S_o = sconto offerto dal concorrente

S_{max} = sconto più alto

Punti max 30

10. Aggiudicazione in presenza di una sola offerta valida. Offerta non conveniente o non idonea. Facoltà di non aggiudicazione

ASFMC BRESSO si riserva facoltà di affidare la Fornitura anche in presenza di una sola offerta valida purché idonea, congrua e conveniente.

ASFMC BRESSO si riserva, previa adeguata motivazione, facoltà di annullare e/o revocare e/o ritirare la lettera di invito e/o non aggiudicare e/o non stipulare il contratto, senza incorrere in responsabilità e/o azioni di richiesta danni, indennità o compensi di qualsiasi tipo, nemmeno ai sensi dell'art. 1337 del codice civile.

ASFMC BRESSO si riserva altresì, previa adeguata motivazione, facoltà di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non rispondente alle proprie esigenze e/o alle specifiche indicate nel Capitolato Tecnico, senza incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 1337 del codice civile.

11. Vincolatività dell'offerta

Mentre ASFMC BRESSO non è impegnata se non a seguito della stipulazione del contratto, l'offerente è vincolato sin dal momento della presentazione della propria offerta per un periodo totale di 180 (centottanta) giorni decorrenti dalla data di scadenza del termine ultimo di presentazione delle offerte.

L'offerente ha facoltà di svincolarsi dall'offerta mediante comunicazione e-mail PEC inviata ad ASFMC BRESSO qualora il contratto non venga stipulato trascorsi 180 gg dal termine ultimo di presentazione delle offerte.

12. Presentazione dell'offerta

I soggetti interessati a concorrere per l'affidamento della fornitura presentano, entro le ore 12:00 di venerdì 07 agosto 2020 presso gli uffici di

AZIENDA SPECIALE FARMACIA MULTISERVIZI COMUNALE BRESSO
VIA ROMA 31
20091 BRESSO (MI)

(la consegna potrà essere effettuata nei giorni feriali, escluso il sabato, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00)

un plico contenente la documentazione richiesta, pena l'esclusione, che deve pervenire, ad esclusivo rischio del mittente, a mezzo servizio postale ovvero agenzia di recapito autorizzata.

Il plico deve recare all'esterno (oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso) la seguente indicazione: "AVVISO PULIZIE SCUOLE CIVICHE".

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio dei mittenti.

Il plico deve contenere all'interno tre buste, recanti l'intestazione del mittente e la dicitura, rispettivamente, "A – Documentazione amministrativa", "B - Offerta tecnica" e "C - Offerta economica".

1. Busta "A - Documentazione amministrativa"

La busta "A-Documentazione amministrativa" deve contenere i seguenti documenti:

a) domanda di partecipazione, sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 comma 3 D.P.R. 445/2000, contenente le seguenti dichiarazioni sostitutive ai sensi D.P.R. 445/200, successivamente verificabili (utilizzare modello di dichiarazione A)

b) dichiarazione sostitutiva sottoscritta con firma leggibile e presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità (utilizzare modello di dichiarazione B)

c) elenco delle principali forniture prestate negli ultimi tre anni, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, delle forniture medesime, dal quale si evinca che il concorrente

- ha realizzato negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di invio del presente (2017-2019) un fatturato globale medio annuo (fatturato generico) almeno pari ad € 400.000,00 (IVA esclusa)
- ha svolto nell'ultimo triennio (2017-2019) a favore di committenti pubblici o privati servizi analoghi a quello da affidarsi per un importo complessivo non inferiore a € 300.000,00 (IVA esclusa)

d) Certificato di avvenuto sopralluogo svolto nelle sedi e sottoscritto dal personale di ASFMC BRESSO

2. Busta "B – Offerta Tecnica"

La busta "B – Offerta Tecnica" dovrà contenere il progetto tecnico

1. relazione, redatta su formato A4 con carattere Times New Roman 11 ed avente una lunghezza di non oltre 20 pagine, con esplicitata l'organizzazione dell'attività e le modalità di relazione con ASFMC BRESSO per i servizi
2. schede su eventuali servizi supplementari e migliorativi

L'offerta tecnica dovrà essere articolata in modo tale che ogni punto sia esauriente per se stesso, senza richiami non contenuti nella documentazione presentata.

La busta dovrà inoltre contenere una pendrive con tutta la documentazione della Busta B in formato .pdf.

La documentazione tecnica deve essere sottoscritta dagli stessi soggetti indicati per la sottoscrizione dell'offerta economica.

3. Busta "C- Offerta economica"

La Busta "C- Offerta Economica" deve contenere a pena di esclusione :

- 1) dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo procuratore, contenente l'indicazione del ribasso percentuale offerto sull'importo a base della procedura espresso in cifre e in lettere ed il conseguente ribasso percentuale;
- 2) dichiarazione contenente l'indicazione specifica dei costi interni aziendali relativi alla sicurezza sul lavoro.

L'offerta deve essere formulata indicando massimo due cifre decimali. In ogni caso, la Commissione non valuterà i decimali successivi al secondo che saranno troncati.

Non saranno ammesse offerte in aumento, condizionate, ovvero espresse in modo indeterminato o con riferimento ad offerta relativa ad altro avviso.

Non saranno ammesse le istanze incomplete, nonché tutte le istanze pervenute oltre il termine sopra indicato per il quale farà fede il ricevimento della posta nel server di posta elettronica certificata. Inoltre non saranno ammesse le istanze non sottoscritte e non corredate da copia fotostatica di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

13. Verbali di Commissione

La documentazione inviata dai concorrenti sarà sottoposta all'esame del Responsabile del Procedimento e valutata dalla Commissione Giudicatrice che redigerà apposito verbale delle operazioni di valutazione.

La Commissione Giudicatrice provvederà ai calcoli dei relativi punteggi ai sensi della lex specialis della procedura e al calcolo del punteggio complessivo assegnato, redigendo la graduatoria finale.

Si rammenta che nel caso in cui si verifichi parità nella sommatoria dei punteggi qualità/prezzo, si procederà ad individuare l'aggiudicatario in chi avrà presentato la migliore offerta tecnica; in caso di ulteriore parità, si procederà mediante estrazione a sorte in seduta pubblica.

Al termine delle operazioni di cui ai precedenti commi la Commissione giudicatrice procederà all'aggiudicazione provvisoria e ASFMC BRESSO successivamente procederà alla aggiudicazione definitiva (approvazione dei verbali delle operazioni) con efficacia sospensivamente condizionata agli eventuali accertamenti.

14. Richieste di chiarimenti

Eventuali quesiti o richieste di chiarimenti in merito alla documentazione dovranno essere formulati esclusivamente a mezzo PEC, da inviarsi alla Committenza entro e non oltre quattro giorni antecedenti il termine di presentazione delle offerte alla seguente mail

bresso@assofarm.postecert.it

Le risposte ai quesiti saranno pubblicate sul sito internet di ASFMC BRESSO.

Le richieste di chiarimenti debbono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

15. Visione dei luoghi

Il sopralluogo delle sedi LURANI e STRADA è obbligatorio.

È altresì possibile richiedere la visione delle rimanenti sedi.

Il sopralluogo potrà essere effettuato da un rappresentante legale, procuratore o da un direttore tecnico del concorrente o da soggetto diverso munito di delega. In un'ottica di semplificazione, al fine di rendere tale adempimento più rispondente alle esigenze organizzative rappresentate dagli operatori economici, si ritiene che il soggetto munito di delega non debba essere necessariamente un dipendente dell'operatore economico. Al fine di garantire l'anonimato tra i soggetti che partecipano alla procedura, il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

16. Risoluzione del contratto

ASFMC BRESSO si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora ricorrano le seguenti circostanze:

1. nei casi previsti dagli artt. 135, 136 e 140 del D.Lgs. 163/06;
2. mancata assunzione degli operatori già impiegati dalla precedente appaltatrice
3. subappalto in assenza di preventiva autorizzazione della Committente
4. sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore.

17. Informazioni

ASFMC Bresso si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito di ASFMC Bresso.

I dati forniti dai concorrenti in occasione della partecipazione alla presente procedura saranno trattati, ai sensi del GDPR Regolamento Europeo 2016/67, esclusivamente per finalità connesse all'espletamento della procedura di gara.

La partecipazione alla presente procedura significa e comporta incondizionata accettazione di tutto quanto prescritto nel presente avviso e nei suoi allegati.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore d'Azienda di ASFMC Bresso, Ing. Sebastiano Di Guardo.

Informazioni e chiarimenti possono essere richiesti al 02.6100864 e all'indirizzo amministrazione@farmaciecomunalebresso.it.

Bresso li, 17.07.2020

IL DIRETTORE D'AZIENDA
F.TO Sebastiano Di Guardo