

**SERVIZIO DI PARRUCCHIERA PRESSO
L'I.P.A.B. CENTRO ANZIANI DI BUSSOLENGO**

**PER IL PERIODO 01.07.2018 – 30.06.2020
(CIG Z5722AF4DC)**

**DISCIPLINARE
TECNICO
E
AMMINISTRATIVO**

INDICE DEL DISCIPLINARE DI GARA

Art. 1 – OGGETTO

Art. 2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Art. 3 – DURATA ED IMPORTO DEL PRESUNTO SERVIZIO

Art. 4 – DOCUMENTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 5 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Art. 6 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Art. 7 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 8 – GARANZIE E RESPONSABILITA'

Art. 9 – CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

Art. 10 – PENALITA'

Art. 11 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Art. 12 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 13 – CONTROLLI

Art. 14 – SPESE CONTRATTUALI E CONTENZIOSO

Art. 15 – COMUNICAZIONI INERENTI LA GARA

Art. 16 – AUTORIZZAZIONI

Art. 17 – RESPONSABILITE UNICO DEL PROCEDIMENTO E RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Art. 1 - OGGETTO

L'I.P.A.B. Centro Anziani intende affidare il servizio di parrucchiera per gli ospiti della sua struttura per il periodo 01.07.2018 – 30.06.2020.

L'incarico avrà ad oggetto il servizio di acconciatura a favore degli ospiti (uomini e donne) dell'I.P.A.B. Centro Anziani (attualmente 60), comprendendo le seguenti prestazioni:

- a) Per donna:
 - Shampoo e taglio capelli;
 - Shampoo e piega;
- b) Per uomo:
 - Shampoo e taglio capelli.

Gli ospiti o loro familiari potranno richiedere prestazioni aggiuntive (tinte, permanenti, fiale, lozioni, ecc) che dovranno essere pagate direttamente al professionista.

Art.2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Le prestazioni dovranno essere svolte nel locale destinato per l'uso.

Le modalità di espletamento del servizio dovranno essere compatibili per i giorni ed orario con le esigenze degli ospiti e con l'organizzazione della struttura e dovranno essere previamente concordate e definite in sede di avvio del servizio, con l'obbligo di presenza minima di un giorno alla settimana con esclusione dei giorni festivi.

Sono a carico dell'aggiudicatario del servizio i materiali di consumo (es. shampoo, lacca, ecc.) necessari all'effettuazione del servizio in oggetto.

Tutti i prodotti devono essere idonei allo scopo e conformi alla normativa vigente in materia.

In particolare, tutti i prodotti utilizzati devono essere anallergici ed avere caratteristiche e requisiti conformi alle norme igienico sanitarie vigenti in materia. L'I.P.A.B. Centro Anziani si riserva di verificare l'idoneità dei prodotti utilizzati, ed in caso di riscontro negativo la ditta dovrà provvedere immediatamente alla loro sostituzione, pena la revoca del contratto.

L'affidatario dovrà sottoporre le attrezzature e gli strumenti utilizzati ad idoneo procedimento di sterilizzazione e/o disinfezione, conformemente alla normativa vigente e procedere alla pulizia dei locali al termine della prestazione, concordando con la struttura le corrette modalità di smaltimenti dei rifiuti.

L'affidatario dovrà consegnare all'I.P.A.B. Centro Anziani l'elenco nominativo del personale che verrà impiegato nel servizio, che dovrà essere qualificato ed in possesso dei requisiti prescritti dalle vigenti disposizioni in materia. Il personale dovrà indossare una divisa pulita e durante lo svolgimento delle prestazioni dovrà mantenere un atteggiamento cordiale e consono all'ambiente ed adottare tutti gli accorgimenti per assicurare la salvaguardia dell'ospite.

Saranno a carico dell'I.P.A.B. Centro Anziani i consumi di energia elettrica, acqua e di riscaldamento e climatizzazione per l'effettuazione delle prestazioni, nonché la fornitura di asciugamani, bigodini, pettini, spazzole e casco e phon.

Art. 3 - DURATA ED IMPORTO PRESUNTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha durata di anni 2 (due) e precisamente dal 01.07.2018 al 30.06.2020.

L'importo complessivo dell'incarico varierà a seconda del numero degli ospiti presenti nella struttura nel corso dell'anno e dal numero e tipologia di prestazioni effettuate. Attualmente gli ospiti presenti nella struttura sono 60. L'importo complessivo annuo presunto del presente incarico è pari a € 10.000,00 – IVA esclusa. Si precisa che tale dato ha valore puramente indicativo e volto a determinare la categoria economica del presente appalto.

Art. 4 – DOCUMENTI DI PARTECIPAZIONE

I partecipanti dovranno possedere i seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- Attestato abilitante la professione di parrucchiere/a;
- Iscrizione nel registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura per attività inerenti l'oggetto dell'affidamento;
- Possesso di tutte le autorizzazioni richieste dalla vigente normativa statale, regionale e/o comunale per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.

Le ditte partecipanti, oltre a possedere i requisiti sopra specificati, dovranno allegare i seguenti documenti:

- a) Autocertificazione (come da facsimile allegato) sottoscritta dal titolare o legale rappresentante o da procuratore munito dei poteri necessari (in tal caso allegare copia della procura speciale);
La Casa di Riposo si riserva la facoltà di verificare le dichiarazioni della citata autocertificazione ed attestanti il possesso dei requisiti per la partecipazione e per la successiva stipula del contratto. In caso di verifica negativa o di mancata dimostrazione dei requisiti dichiarati in sede di gara nonché di perdita dei requisiti per la sottoscrizione del contratto, si procederà alla revoca dell'aggiudicazione e, qualora emersi dopo la stipula, all'eventuale risoluzione del contratto.
- b) Copia fotostatica del documento d'identità del firmatario dell'autocertificazione di cui alla lettera a)

Art. 5 – TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE

Il plico contenente i documenti richiesti all'art. 4 a) e b) deve pervenire, a mezzo raccomandata postale o mediante consegna a mano **entro le ore 12.00 del giorno 15.05.2018**, pena l'irricevibilità dell'offerta e la non ammissione del concorrente alla procedura gara, al seguente indirizzo:

I.P.A.B. CENTRO ANZIANI – VIA P. VERONESE N. 9 – 37012 BUSSOLENGO (VR)

Il recapito del plico entro il termine fissato per la presentazione delle offerte rimane ad esclusivo rischio dei mittenti. I plichi pervenuti in ritardo non saranno presi in considerazione.

Trascorso il termine fissato per la scadenza della presentazione delle offerte, non è riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di offerta precedente.

Il plico deve essere sigillato sui lembi di chiusura con nastro adesivo o con equivalenti strumenti idonei a garantire la sicurezza contro manomissioni, e riportare all'esterno l'intestazione del mittente e la dicitura **"OFFERTA PER SERVIZIO PARRUCCHIERE"**.

All'interno del plico devono essere inserite **due buste** chiuse, sigillate con nastro adesivo trasparente o con equivalenti strumenti idonei a garantire la sicurezza contro manomissioni, e contenenti la documentazione di seguito precisata.

All'esterno di ogni singola busta dovrà essere scritto, rispettivamente, oltre all'intestazione del mittente, la dicitura:

- A) Documentazione Amministrativa;
- B) Offerta economica.

Nella busta A “Documentazione Amministrativa” dovrà essere contenuta l’autocertificazione di possesso requisiti, redatta utilizzando il fac-simile Allegato A con allegato il documento d’identità in corso di validità del sottoscrittore ed eventuale procura.

Nella busta B “Offerta Economica” dovrà essere contenuta l’offerta economica proposta per l’espletamento del servizio con indicati i prezzi offerti, espressi in cifre ed in lettere (vedi fac simile Allegato B), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente o da suo procuratore.

In caso di discordanza tra il prezzo espresso in cifre e quello espresso in lettere verrà considerato quello più favorevole per l’appaltante.

Non sono ammesse, a pena di esclusione, offerte indeterminate, parziali, condizionate.

In caso di offerte uguali si procederà a pubblico sorteggio.

L’offerta economica dovrà avere validità per un minimo di 180 giorni solari consecutivi dalla scadenza del termine fissato per la sua presentazione.

La presentazione dell’offerta comporterà la completa accettazione di tutte le indicazioni e clausole contenute nel presente documento.

I prezzi offerti dalle Ditte concorrenti si intendono fissati in base a calcoli di loro convenienza, a loro totale rischio e rimarranno invariabili pur in presenza di circostanze di cui le medesime non abbiano tenuto conto. La Ditta aggiudicataria non potrà, pertanto, pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di nessun genere per effetto di qualsiasi sfavorevole circostanza che si verificasse dopo l’aggiudicazione stessa.

L’apertura dei plichi verrà effettuata in seduta pubblica il giorno 18.05.2018 alle ore 10.00 presso la sede dell’I.P.A.B. Centro Anziani.

L’I.P.A.B. Centro Anziani si riserva la facoltà di procedere all’aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e ritenuta congrua, nonché di non procedere all’aggiudicazione senza che ciò comporti pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

L’I.P.A.B. Centro Anziani si riserva, inoltre, di non procedere alla gara o di prorogarne la data senza che i concorrenti possano vantare alcun diritto.

Art. 6 – MODALITA’ DI AGGIUDICAZIONE

La gara si terrà ai sensi dell’art. 36 comma 2 lettera a) del D. Lgs. N.50/2016, con aggiudicazione secondo il criterio del prezzo unitario più basso ai sensi dell’art. 95 comma 4 lettera b).

L’aggiudicazione avverrà a favore **dell’offerta più bassa**.

L’aggiudicazione, se ritenuto conveniente per l’Ente, sarà effettuata anche nel caso di una sola offerta valida.

E’ confermato che, mentre l’offerente resta impegnato per effetto della presentazione dell’offerta, l’Amministrazione non assume nessun obbligo, rimanendo libera di non dar corso alla fornitura o di provvedervi anche solo parzialmente.

Art. 7 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L’I.P.A.B. Centro Anziani si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d’urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- L’esecutività dell’atto di aggiudicazione dell’appalto;
- L’avvenuta sottoscrizione, da parte del rappresentante della ditta aggiudicataria, del documento unico di valutazione dei rischi;

- La trasmissione di copia conforme della polizza di cui all'art. 8.

Art. 8 – GARANZIE E RESPONSABILITA'

L'affidatario è il solo responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'I.P.A.B. Centro Anziani relativamente alla gestione del servizio reso con il personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati, personale, utenti o terzi, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse.

Sono da ritenersi a carico dell'affidatario gli oneri ed i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio stesso.

La ditta aggiudicataria dovrà essere assicurata secondo le normative vigenti contro gli infortuni ed i danni arrecati a cose e persone. Essa dovrà presentare, prima dell'avvio del servizio, idonea polizza assicurativa RCT, stipulata presso una primaria Compagnia Assicuratrice nazionale o estera, autorizzata dall'ISVAP all'esercizio dell'attività assicurativa.

La documentazione dovrà essere prodotta all'I.P.A.B. Centro Anziani prima dell'inizio del servizio.

Art. 9 - CORRISPETTIVI E PAGAMENTI

Il professionista dovrà compilare, per ogni accesso effettuato in struttura, apposito diario delle prestazioni, con indicazione di nome e cognome dell'Ospite, e trattamento effettuato.

Le fatture elettroniche cumulative degli interventi eseguiti dovranno essere emesse con cadenza mensile. Il termine per il pagamento delle fatture elettroniche viene fissato in 30 gg., a decorrere dalla data di ricevimento, a mezzo bonifico bancario sul conto corrente dedicato come previsto dalla L. n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

L'I.P.A.B. Centro Anziani procederà alla liquidazione delle fatture solo dopo opportuna verifica di regolare esecuzione del servizio in termini di qualità e quantità.

Art. 10 – PENALITA'

In caso di inosservanza degli obblighi o comunque di violazione delle disposizioni del presente documento, l'aggiudicatario sarà tenuto al pagamento delle seguenti penalità:

1. € 50,00= in caso di mancato rispetto dell'appuntamento fissato
2. € 50,00 = per non corretta tenuta del registro prestazioni effettuate
3. € 100,00= per incuria dei locali e mancata pulizia dei locali e delle attrezzature fornite.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i danni dovuti a cause di forza maggiore dimostrate e cause imputabili all'I.P.A.B. Centro Anziani. In casi di danni alle attrezzature di proprietà dell'Ente sarà cura dell'aggiudicatario il rimborso delle spese sostenute per la riparazione o la sostituzione dell'attrezzatura danneggiata.

I disservizi che si dovessero verificare durante l'espletamento del servizio verranno notificati alla ditta a mezzo fax o PEC. Decorsi 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, le penali si intenderanno accettate. Dopo tre contestazioni (non conformità) accertate, l'Ente si riserva la facoltà di recedere dal contratto immediatamente, previa comunicazione scritta, a mezzo lettera raccomandata A.R. L'appaltatore non potrà in tale caso far valere alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo.

L'importo di un eventuale sanzione dovrà essere versato dall'affidatario entro il termine indicato nella lettera di contestazione.

Art. 11 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto all'affidatario di cedere, anche parzialmente, il servizio in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto si risolverà di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Art. 12 – INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali raccolti saranno trattati, con e senza l'ausilio di strumenti elettronici, per l'espletamento delle attività relative al presente procedimento e agli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Titolare del trattamento è il Segretario Direttore F.F..

L'affidatario si impegna a garantire lo svolgimento del servizio nel rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, tutto il personale impiegato si impegna a non divulgare notizie di cui venga a conoscenza, direttamente od indirettamente, durante l'espletamento del servizio.

Art. 13 – CONTROLLI

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, l'I.P.A.B. Centro Anziani procederà ad idonei controlli anche a campione sulle veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese in sede di gara. Qualora, a seguito delle verifiche, sia riscontrata la non veridicità delle dichiarazioni rese dalla Ditta aggiudicataria, l'I.P.A.B. Centro Anziani procederà alla revoca dell'aggiudicazione provvisoria, alla segnalazione del fatto all'A.N.A.C. ed allo scorrimento della graduatoria di gara.

Art. 14 - SPESE CONTRATTUALI E CONTENZIOSO

Il contratto sarà stipulato per mezzo di scrittura privata. L'affidatario assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010.

Il rifiuto della sottoscrizione del contratto, ovvero l'impossibilità di procedere alla sua sottoscrizione per colpa della Ditta aggiudicataria, comporterà la revoca dell'aggiudicazione facendo sorgere il diritto dell'I.P.A.B. Centro Anziani di affidare l'appalto alla Ditta che segue immediatamente nella graduatoria. In tal caso rimangono a carico della Ditta inadempiente le maggiori spese sostenute e l'esecuzione di danno non esimerà comunque la ditta da eventuali ulteriori responsabilità civili.

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Verona.

Art. 15 – COMUNICAZIONI INERENTI LA GARA

La partecipazione alla gara comporta l'espressa accettazione delle modalità di invio, anche a mezzo fax e/o posta elettronica PEC, di tutte le comunicazioni inerenti la procedura di gara in oggetto che l'I.P.A.B. Centro Anziani inoltrerà ai concorrenti.

Art. 16 - AUTORIZZAZIONI

L'I.P.A.B. Centro Anziani si riserva di valutare in base alla natura giuridica e alle autorizzazioni possedute dall'affidatario e al regolamento comunale di Bussolengo per la disciplina delle attività di barbiere/parrucchiere l'eventuale necessità di integrare le autorizzazioni possedute.

Art. 17 - RESPONSABILITÀ UNICO DEL PROCEDIMENTO E RICHIESTA DI INFORMAZIONI

Responsabile del procedimento è il Segretario Direttore F.F. Dott.ssa Barbara Trazzi. Per informazioni di carattere amministrativo contattare l'ufficio Amministrativo (tel. 045/7157147 int. 5 oppure a mezzo e-mail indirizzo: info@ipabcentroanziani.it).

I dati raccolti saranno trattati, con mezzi manuali o informatici, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, esclusivamente per la gestione della gara d'appalto e del contratto che sarà stipulato con l'affidatario. Titolare del Trattamento è il Segretario Direttore F.F..

Per ulteriori informazioni o per fissare un appuntamento per il sopralluogo si prega contattare l'ufficio amministrativo preferibilmente dalle ore 09.00 alle ore 12.00 dal lunedì al venerdì.

Eventuali informazioni e/o chiarimenti sul contenuto del presente disciplinare e degli altri documenti di gara dovranno essere trasmesse dal lunedì al venerdì esclusivamente via mail all'indirizzo: info@ipabcentroanziani.it o tramite PEC all'indirizzo ipabussolengo@pec.it (La casella p.e.c. accetta soltanto mail provenienti da caselle p.e.c.) con precisazione che tutti gli allegati dovranno essere esclusivamente in formato PDF.

IL SEGRETARIO DIRETTORE F.F.

f.to Dott.ssa Barbara Trazzi