



**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia

Sede Legale: V.le G. Matteotti, 63 - 27100 Pavia  
Uffici e Amministrazione: Via Emilia, 12 - 27100 Pavia

Pavia, 27 novembre 2013

Prot. n° ... 6152 .....LN/do

**Oggetto:** Invito a presentare offerta per l'appalto del servizio di lavaggio del vestiario degli Ospiti e delle divise del Personale.

**C.I.G. 54616475AE**

Alle Ditte in indirizzo

La A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia (in seguito denominata Ente) intende procedere all'affidamento del servizio in oggetto ai sensi dell'articolo 125 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e ss.mm.ii. e delle ulteriori disposizioni in materia.

Pertanto, si invita codesta Ditta a presentare la propria offerta.

Detto servizio è disciplinato così come di seguito indicato.

**Articolo 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio da appaltare ha per oggetto:

- Lavaggio, stiratura, confezionamento del vestiario degli Ospiti della R.S.A. Pertusati, della R.S.A. Santa Croce e della R.S.D. Gerolamo Emiliani;
- Lavaggio, stiratura, confezionamento delle divise del personale operante presso la R.S.A. Pertusati, la R.S.A. Santa Croce, l'Istituto di Cura Santa Margherita e la R.S.D. Gerolamo Emiliani.

**LAVAGGIO, STIRATURA, CONFEZIONAMENTO DEL VESTIARIO DEGLI OSPITI**

Con organizzazione, veicoli, addetti e mezzi propri l'Appaltatore deve:

**A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia**

Sede Legale: Viale G. Matteotti, 63 - 27100 Pavia • Uffici e Amministrazione: Via Emilia, 12 - 27100 Pavia  
Presidenza: telefono 0382.381306 • Direzione Generale e Uffici Centrali: telefono 0382.3811 - fax 0382.381301  
e-mail: info@asppavia.it  
Partita Iva / Codice Fiscale 02030350181

- a) Prelevare il vestiario sporco degli ospiti dal guardaroba della R.S.A. "Pertusati", sita in Pavia - Viale Matteotti 63 e dal guardaroba della R.S.D. "Gerolamo Emiliani", sita in Pavia - Via Vivai 17;
- b) Collocare il vestiario sulla bilancia della R.S.A. "Pertusati" e sulla bilancia della R.S.D. "Gerolamo Emiliani", per la pesatura;
- c) Caricare il vestiario su idoneo veicolo e trasportarlo allo stabilimento di lavaggio;
- d) Effettuare il trattamento del vestiario consistente:
  - per quanto riguarda i capi in cotone, nella lavatura ad acqua, asciugatura e stiratura;
  - per quanto riguarda i capi in lana, nella lavatura a secco, asciugatura e stiratura;
- e) Riporre il vestiario in una idonea confezione personalizzata per singolo ospite (la confezione deve impedire qualsiasi contatto del vestiario con agenti esterni);
- f) Riconsegnare il vestiario così confezionato presso la R.S.A. "Pertusati", scaricarlo dal veicolo e riportarlo all'interno del guardaroba;
- g) Riconsegnare il vestiario così confezionato presso la R.S.D. "Gerolamo Emiliani", scaricarlo dal veicolo e riportarlo all'interno del guardaroba.

#### **LAVAGGIO, STIRATURA, CONFEZIONAMENTO DELLE DIVISE DEL PERSONALE**

Con organizzazione, veicoli, addetti e mezzi propri l'Appaltatore deve:

- a) Prelevare le divise dal guardaroba posto all'interno della R.S.A. "Pertusati", sita in Pavia - Viale Matteotti 63, dal guardaroba posto all'interno della R.S.D. "Gerolamo Emiliani", sita in Pavia - Via Vivai 17 e dal guardaroba dell'Istituto di Cura Santa Margherita sito in Pavia - Via Emilia 12;
- b) Collocare le divise sulla bilancia della R.S.A. "Pertusati", sulla bilancia della R.S.D. "Gerolamo Emiliani" e sulla bilancia dell'Istituto di Cura "Santa Margherita", per la pesatura;
- c) Caricare le divise su idoneo veicolo e trasportarle allo stabilimento di lavaggio;
- d) Effettuare il trattamento delle divise consistente:
  - per quanto riguarda i capi in cotone, nella lavatura ad acqua, asciugatura e stiratura;

- per quanto riguarda i capi in lana, nella lavatura a secco, asciugatura e stiratura;
- e) Riporre le divise in idoneo involucro protettivo che ne eviti qualsiasi contatto con agenti esterni;
- f) Riconsegnare le divise presso il Guardaroba della R.S.A. "Pertusati", il Guardaroba dell'Istituto di Cura Santa Margherita ed il Guardaroba della R.S.D. Gerolamo Emiliani.

## **Articolo 2 - IMPORTO MASSIMO CONTRATTUALE PREVISTO**

L'importo massimo contrattuale previsto per il biennio di durata del servizio è pari ad Euro 180.000,00 + IVA.

## **Articolo 3 - CODIFICA DEL VESTIARIO DEGLI OSPITI A CARICO DELL'APPALTATORE**

Per rendere possibile la confezione personalizzata, ogni capo (sia esso nuovo o già in uso) sarà codificato dall'Appaltatore con una etichetta termosaldada contenente un codice a barre ed il numero attribuito all'Ospite.

L'Appaltatore dovrà quindi possedere idonei lettori ottici per la lettura dei codici a barre.

Ogni singolo Ospite sarà così identificato dal proprio codice a barre e dal relativo numero.

Pertanto, ogni singola confezione conterrà soltanto i capi contrassegnati con lo stesso codice a barre / numero che identifica un determinato ospite.

L'Appaltatore dovrà ultimare la codifica di tutti i capi in circolazione entro sei mesi dalla data di avvio del servizio.

La confezione personalizzata deve essere tale da preservare il vestiario dalla polvere e da eventuali contaminazioni esterne.

## **Articolo 4 - CODIFICA DELLE DIVISE DEL PERSONALE A CARICO DELL'APPALTATORE**

Anche per le divise del Personale si adotterà lo stesso sistema di codifica previsto dal precedente articolo 3.

**Articolo 5 - CADENZA DEI RITIRI E DELLE CONSEGNE DEL VESTIARIO DEGLI OSPITI E DELLE DIVISE DEL PERSONALE PRESSO LA R.S.A. PERTUSATI, IN PAVIA - VIA MATTEOTTI 63**

Consegne e ritiri presso il guardaroba della R.S.A. Pertusati devono avere la seguente cadenza settimanale:

Lunedì:	Riconsegna di quanto ritirato il	venerdì precedente
Martedì:	" " " "	sabato "
Mercoledì:	" " " "	lunedì "
Giovedì:	" " " "	martedì "
Venerdì:	" " " "	mercoledì "
Sabato:	" " " "	giovedì "

Le operazioni di consegna e ritiro devono essere tassativamente effettuate tra le ore 7,00 e le ore 9,00 di tutti i giorni dell'anno, con la sola eccezione delle domeniche e dei giorni festivi.

**Articolo 6 - CADENZA DEI RITIRI E DELLE CONSEGNE DEL VESTIARIO DEGLI OSPITI E DELLE DIVISE DEL PERSONALE PRESSO LA R.S.D. GEROLAMO EMILIANI, IN PAVIA - VIA VIVAI 17**

La cadenza settimanale delle consegne e dei ritiri deve essere la seguente per la R.S.D. Gerolamo Emiliani:

Martedì	tra le ore 8.00 e le ore 11.00
Giovedì	tra le ore 8.00 e le ore 11.00
Sabato	tra le ore 8.00 e le ore 11.00

**Articolo 7 - CADENZA DEI RITIRI E DELLE CONSEGNE DELLE DIVISE DEL PERSONALE PRESSO L'ISTITUTO DI CURA SANTA MARGHERITA, IN PAVIA - VIA EMILIA 12**

La cadenza settimanale delle consegne e dei ritiri deve essere la seguente per l'Istituto di Cura Santa Margherita:

Lunedì	tra le ore 8.00 e le ore 11.00
Mercoledì	tra le ore 8.00 e le ore 11.00
Venerdì	tra le ore 8.00 e le ore 11.00

**Articolo 8 - DURATA DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà durata di mesi ventiquattro con decorrenza dalla data di inizio dell'esecuzione del servizio.

**Articolo 9 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (D.U.V.R.I.)**

In conformità a quanto previsto dalla vigente normativa, l'Ente ha redatto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) facente parte integrante e sostanziale della documentazione di gara.

Come si evince dal suddetto Documento, non esistono costi relativi alla sicurezza che l'Ente deve riconoscere all'Appaltatore.

**Articolo 10 - Criterio di aggiudicazione**

La migliore offerta sarà selezionata con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'articolo 82 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e ss.mm.ii..

Si procederà all'aggiudicazione anche nel caso di presentazione di un'unica offerta valida.

**Articolo 11 - Presentazione dell'offerta**

L'offerta, su carta intestata della Ditta, deve essere redatta in base al seguente facsimile:

**Oggetto:** Offerta per l'appalto del servizio di lavaggio del vestiario degli Ospiti e delle divise del Personale.

"Spett.le  
A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia  
Viale Matteotti, 63  
27100 Pavia

La scrivente Impresa..... con sede legale in

..... Via .....

Cod. Fisc. .... Partita IVA .....

Codice attività .....in persona del proprio Legale Rappresentante  
Signor.....

nato a .....il .....

esaminati attentamente la lettera di invito ed il D.U.V.R.I. che si accettano senza riserve ed incondizionatamente in ogni loro parte, indica il seguente prezzo, al netto dell'IVA, per chilogrammo di biancheria sporca

Euro .....(.....) + IVA

**Indicare il prezzo in cifre ed in lettere con due decimali.**

Il prezzo offerto è onnicomprensivo con riferimento a quanto previsto dalla lettera di invito e dal D.U.V.R.I. e, tra l'altro, include ogni onere, tassa, imposta dovuta (ad eccezione dell'IVA).

Il domicilio eletto per le comunicazioni è il seguente:

.....

L'indirizzo e-mail è il seguente .....

L'indirizzo di posta elettronica certificata (P.E.C.) è il seguente:

.....

Luogo, data

Firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante  
e timbro dell'Impresa"

Nella stessa busta contenente l'offerta, il Concorrente deve inserire:

- Le schede tecniche dei prodotti detergenti utilizzati;
- Il modulo completo dei dati per la richiesta del D.U.R.C.;
- La ricevuta di versamento del contributo di gara;
- La fotocopia fronte/retro della carta di identità del Legale Rappresentante.

L'offerta deve essere inserita in una busta su cui deve comparire, ben visibile, la seguente dicitura:

"Offerta gara lavaggio vestiario ospiti".

Sulla busta deve comparire anche la ragione sociale della Ditta concorrente.

Tale busta deve essere ben chiusa in modo da garantire l'integrità della stessa.

Detta busta deve tassativamente pervenire entro il perentorio termine fissato **alle ore 12.00 di mercoledì 8 gennaio 2014** al seguente indirizzo:

A.S.P. Istituzioni Assistenziali Riunite di Pavia  
Ufficio Contratti  
Via Emilia, 12  
27100 Pavia

Il termine indicato è tassativo e perentorio e non verranno quindi prese in considerazione le offerte pervenute per qualsiasi motivo oltre il termine di cui sopra.

In caso di consegna a mano (ad esempio tramite corriere) il plico dovrà essere consegnato esclusivamente all'Ufficio Contratti nei seguenti giorni ed orari:

dal lunedì al sabato tra le ore 8.30 e le ore 12.30.

L'Impresa dovrà predisporre idonea ricevuta che verrà controfirmata quale attestato dell'avvenuta consegna.

### **Articolo 12 - Procedura di gara**

L'apertura delle buste contenenti le offerte avrà luogo **alle ore 12.05 di mercoledì 8 gennaio 2014** presso la Sala Consiglio dell'Ente, in Pavia - Via Emilia 12.

Potranno presenziare i Rappresentanti delle Ditte concorrenti.

Sarà dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del Concorrente che avrà offerto il prezzo più basso.

**L'Ente si riserva comunque, a proprio insindacabile giudizio, la facoltà di sospendere, annullare, revocare e non aggiudicare la gara senza che le Ditte concorrenti possano eccepire alcunché o avanzare pretese di sorta.**

### **Articolo 13 - RECESSO DAL CONTRATTO**

L'Ente, previa motivata comunicazione mediante lettera Raccomandata A.R. o Posta Elettronica Certificata (P.E.C.), potrà in qualsiasi momento recedere in via unilaterale dal contratto, con la contestuale revoca immediata dell'affidamento del servizio, qualora non venga garantita una accettabile qualità del servizio, e ciò ad insindacabile giudizio dell'Ente e senza che l'Appaltatore possa eccepire alcunché o avanzare pretese di sorta.

### **Articolo 14 - PREZZO A BASE DI GARA**

Il prezzo a base di gara omnicomprensivo relativo al servizio nel suo complesso è fissato in Euro 1,21 + IVA per chilogrammo di biancheria sporca.

Non sono ammesse offerte in aumento.

Sono quindi ammesse soltanto offerte al ribasso o alla pari rispetto al prezzo a base di gara.

### **Articolo 15 - FATTURAZIONE**

La Ditta dovrà fatturare sulla base delle indicazioni fornite dalla U.O.F.C. (Ragioneria) dell'Ente e-mail: [ragioneria@asppavia.it](mailto:ragioneria@asppavia.it)

## **Articolo 16 - TERMINI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE**

Il pagamento delle fatture, una volta constatata la regolarità delle stesse, avverrà entro i termini previsti dalla vigente normativa.

## **Articolo 17 - QUALITA' DEL SERVIZIO**

**L'Appaltatore deve eseguire il servizio secondo le regole di perfetta tecnica, con l'impiego di prodotti che non arrechino danno ai capi.**

L'Appaltatore, prima di iniziare il servizio, deve consegnare all'Ente un campione di ciascun prodotto utilizzato con la relativa scheda tossicologica.

Parimenti dovrà fare per i nuovi prodotti che dovesse impiegare nel corso dell'appalto.

L'Ente potrà esigere dall'appaltatore la sostituzione di quei prodotti ritenuti inadeguati o potenzialmente nocivi per la salute di coloro che vengano in contatto con essi.

L'Appaltatore deve eseguire il servizio in modo tale che i capi riconsegnati all'Ente risultino:

- ben stirati;
- privi di ogni residuo di detersivo;
- morbidi al tatto;
- privi di qualsiasi traccia di umidità;
- privi di ombreggiature;
- con un ph compreso tra 6 e 7.

L'Ente potrà effettuare periodiche verifiche per controllare quanto sopra, incaricando un Soggetto esterno.

Il costo di quattro verifiche effettuate nell'arco dei ventiquattro mesi di durata contrattuale sarà a carico dell'Appaltatore.

## **Articolo 18 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi dell'articolo 11, ultimo comma, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e ss.mm.ii., l'Ente ed il Concorrente Aggiudicatario stipuleranno apposito contratto mediante scrittura privata così come previsto dall'articolo 334 ultimo comma del D.P.R. 5 ottobre 2010 n° 207.

Tutte le relative spese, nessuna esclusa, sono a carico del Concorrente aggiudicatario.



## **Articolo 19 - CAUZIONE**

La Ditta aggiudicataria deve costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale in conformità a quanto prescritto dall'articolo 113 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n°163 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 20 - SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

E' consentito subappaltare il servizio in misura non superiore al trenta per cento dell'importo complessivo del contratto, nel rigoroso rispetto di quanto previsto dall'articolo 118 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e ss.mm.ii..

Il subappaltatore dovrà fatturare all'Appaltatore e non all'Ente.

## **Articolo 21 - CONTESTAZIONI E PENALI**

In ogni caso di inadempimento o non esatto adempimento o ritardo nell'adempimento delle obbligazioni facenti carico all'Appaltatore, previa contestazione da comunicarsi per iscritto, l'Ente applicherà una penale di importo variabile da un minimo di € 50,00 (cinquanta/00) sino ad un massimo di € 300,00 (trecento/00), a seconda della gravità del fatto.

Le suddette penali potranno essere applicate più volte nel corso del periodo di durata contrattuale.

L'importo delle penali potrà essere prelevato dalle fatture non ancora saldate.

L'Ente si riserva in ogni caso di richiedere il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

## **Articolo 22 - RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 1456 DEL CODICE CIVILE (CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA)**

In presenza dei necessari presupposti, l'Ente procederà alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1.456 del Codice Civile (Clausola Risolutiva Espressa), comunicando all'Appaltatore con lettera Raccomandata A.R. di avvalersi della Clausola Risolutiva Espressa.

A titolo esemplificativo si procederà come sopra indicato nel caso in cui:

- L'Appaltatore violi anche per una sola volta i propri obblighi retributivi, contributivi, assicurativi e fiscali;
- L'Appaltatore utilizzi personale in situazione di incompatibilità;

- L'Appaltatore violi quanto prescritto in materia di cessione del contratto;
- L'Appaltatore violi quanto prescritto in materia di subappalto;
- L'Appaltatore violi anche per una sola volta quanto prescritto in materia di sicurezza;
- L'Appaltatore venga sanzionato con almeno tre penali irrogate dopo le rispettive formali contestazioni;
- L'Appaltatore si renda responsabile anche di una sola inadempienza particolarmente grave.

### **Articolo 23 - SPESE, IMPOSTE E TASSE.**

Tutti gli oneri (tra cui bolli, imposte, tasse, spese amministrative) inerenti il contratto, compresi quelli riguardanti gli atti necessari alla sua registrazione, esecuzione, modificazione ed estinzione, nonché tutte le imposte e tasse presenti e future sono a totale carico del concorrente aggiudicatario. L'Imposta sul Valore Aggiunto è a carico dell'Ente.

### **Articolo 24 - PERIODO DI PROVA**

E' previsto un periodo iniziale di prova di un mese al termine del quale l'Ente formulerà il proprio insindacabile giudizio di "accettabilità" o "non accettabilità" del servizio eseguito dall'Appaltatore.

In caso di esito negativo della prova, l'Ente notificherà all'Appaltatore la definitiva cessazione del servizio mediante comunicazione a mezzo P.E.C. da trasmettere all'appaltatore entro i 10 giorni successivi al termine del mese di prova.

### **Articolo 25- OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

Nell'esecuzione del servizio, l'Appaltatore deve rigorosamente rispettare gli obblighi connessi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, dando in particolare puntuale applicazione a quanto prescritto in proposito dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n° 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 26 - FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie giudiziali ed extragiudiziali che dovessero insorgere è competente esclusivamente il Foro di Pavia.

## **Articolo 27 - INFORMAZIONI**

Notizie e delucidazioni inerenti la presente gara potranno essere richieste al Provveditore dell'Ente e-mail [provveditore@asppavia.it](mailto:provveditore@asppavia.it)

## **Articolo 28 - NORMA FINALE**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, valgono le vigenti norme in materia, con particolare riguardo a quelle di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e ss.mm.ii. ed alle norme del Codice Civile sul contratto di appalto.

Distinti saluti.



IL PROVVEDITORE  
DIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
(Dr. Luigi Noè)

## **ALLEGATI:**

- D.U.V.R.I.
- Modulo da compilare per la richiesta del D.U.R.C.