



**Città di Monopoli**

**Area Organizzativa II – Servizi Finanziari e Patrimonio**

Tel. 080 41 40 300 - Fax. 080 41 40 335

Email: finanze@comune.monopoli.ba.it

**PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO PULIZIA DI UFFICI E LOCALI PUBBLICI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI MONOPOLI [CIG 4915362D07].**

**CHIARIMENTI SIGNIFICATIVI FORNITI A SEGUITO DI QUESITI PERVENUTI**

**QUESITO n.1**

Con riferimento a quanto indicato sul Disciplinare di gara, così come segue:

4. [requisiti di capacità tecnico-professionale] elenco corredato da attestazione rilasciata da Enti pubblici o da privati (ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 sottoscritta dal legale rappresentante) dei principali servizi, analoghi a quelli oggetto della gara, prestati negli ultimi tre anni, con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari (i servizi valutabili, il cui importo dovrà essere computato al netto dell'IVA, sono quelli iniziati ed ultimati nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando ovvero la parte di essi ultimata nello stesso periodo per il caso di servizi avviati in epoca precedente).

Si chiede se si debba fare riferimento al triennio 2009/2010/2011 oppure al triennio 2010/2011/2012.

**RISPOSTA n.1**

***"I servizi valutabili, il cui importo dovrà essere computato al netto dell'IVA, sono quelli iniziati ed ultimati nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando ...", ovvero nel periodo dall'11.02.2010 al 10.02.2013.***

§ § §

**QUESITO n.2**

Con riferimento a quanto indicato sul Disciplinare di gara, così come segue:

5. Le Società Cooperative ed i Consorzi di Società Cooperative, oltre alla documentazione di cui innanzi, devono produrre anche un certificato (in originale o copia conforme con le stesse modalità precisate al precedente punto 1), di iscrizione nei registri della cooperazione ai sensi delle vigenti Leggi in materia, rilasciato dall'autorità competente di data non anteriore ad un anno rispetto a quella stabilita per la gara. In luogo del certificato di cui innanzi potrà essere prodotta una dichiarazione temporaneamente sostitutiva rese ai sensi del combinato disposto degli articoli 37, 38, 46 e 47, del Testo Unico sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28/12/2000, n.445.



Si fa presente che non risulta esistere, di fatto, alcun "certificato di iscrizione nei registri della cooperazione", ma semplicemente un Albo tenuto dalla Camera di Commercio.

A tal proposito si riporta di seguito quanto specificato dal sito delle Camere di Commercio italiane

[http://www.camcom.gov.it/cdc/id\\_pagina/26/id\\_ui/144/t\\_p/Albo-societa-cooperative.htm](http://www.camcom.gov.it/cdc/id_pagina/26/id_ui/144/t_p/Albo-societa-cooperative.htm)

"Iter della pratica L'ufficio del Registro imprese, ricevuta la documentazione, ne verifica la completezza ed entro 10 giorni lavorativi la inoltra alla Direzione Generale per gli Enti Cooperativi, presso il Ministero dello Sviluppo Economico. La Direzione Generale attribuisce a ciascuna cooperativa un numero di iscrizione con l'indicazione della sezione di appartenenza, il quale sarà riportato sulla posizione nel Registro delle imprese. Tale numero dovrà essere sempre indicato dalle cooperative nei propri atti e nella propria corrispondenza ai sensi dell'art. 2515, comma 3, del Codice Civile".

Si chiede di conseguenza se si debba produrre copia conforme del Certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. (all'interno del quale sono indicati il numero e la data di iscrizione) o se si debba produrre dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il numero e la data di iscrizione all'Albo delle Società Cooperative.

#### **RISPOSTA n.2**

**Il certificato richiesto, da produrre in originale o con apposita dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n.445/00, deve attestare l'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative con indicazione del numero, della data di iscrizione e delle attività.**

§ § §

#### **QUESITO n.3**

Per quanto riguarda plico e buste, sul disciplinare si fa specifico riferimento alla modalità di chiusura ed alle diciture da apporre sul plico esterno e sulla busta che deve contenere l'offerta economica, mentre nulla si riscontra in merito alla busta che deve contenere la documentazione amministrativa. Si chiede se quest'ultima debba quindi essere inserita "sfusa" all'interno del plico, oppure se debba inserita in apposita busta all'interno del plico ed, in quest'ultimo caso, quale dicitura dovrebbe essere apposta su tale busta.

#### **RISPOSTA n.3**

**Non è richiesto che la documentazione amministrativa vada immessa in una apposita busta prima di essere inserita all'interno del plico.**

§ § §

#### **QUESITO n.4**

Si chiede di conoscere l'elenco delle persone che effettuano il servizio di pulizia con i rispettivi livelli e parametri settimanali.

#### **RISPOSTA n.4**

**Le unità lavorative da trasferire al nuovo appaltatore sono riepilogate nella seguente tabella con dettaglio di ore lavorative e livello occupazionale. Si fa presente che il**



precedente appalto consisteva in un global service per il facility management degli immobili comunali, cui erano collegati servizi accessori come la consulenza gestionale e la manutenzione degli impianti di riscaldamento e di raffrescamento. Pertanto, il seguente elenco si riferisce al solo personale adibito al servizio di pulizia come acquisito dall'appaltatore all'inizio dell'appalto e non esaurisce tutte le prestazioni eseguite nell'ambito del contratto.

Si rammenta altresì che, sulla base delle disposizioni contrattuali, l'impresa, sia nella formulazione dell'offerta sia durante lo svolgimento del servizio, dovrà, pena la risoluzione del contratto, garantire un tempo di impiego delle unità lavorative non inferiore a quello analiticamente indicato nel prospetto allegato al capitolato.

**Prospetto di evidenza unità lavorative da trasferire a nuovo appaltatore**

numero unita' lavorative	ore giornaliere	giorni settimana	livello
1	4	7	II
1	4	7	II
1	2,2	7	II
1	3,30	5	II
1	3,30	5	II
1	3	5	II
1	3	5	II
1	3	5	II
1	3	5	II
1	4	5	I

§ § §

**QUESITO n.5**

Le ore individuate nella Vostra Spettabile Amministrazione all'Allegato A "Computo metrico" sono da considerarsi minimali per l'esecuzione del servizio o al contrario l'impresa sulla base dell'appalto d'organizzazione può proporre un'offerta che considera un numero di ore inferiori?

**RISPOSTA n.5**

Le ore individuate nell'allegato A - Computo metrico - sono da considerarsi minimali ai fini dell'esecuzione del servizio.

§ § §

**QUESITO n.6**

Si chiede di conoscere il nominativo della ditta cessante.

**RISPOSTA n.6**



**L'appaltatore uscente, individuato mediante adesione alla convenzione Consip S.p.A, è il RTI Romeo Gestioni S.p.A. (capogruppo) – corrente in Napoli, c/o Centro Direzionale Isola E4, concessionario per la fornitura dei servizi di Facility Management per immobili in uso a qualsiasi titolo dalle Pubbliche Amministrazioni adibiti prevalentemente ad uso uffici per il lotto 11 (Molise e Puglia).**

§ § §

**QUESITO n.7**

Si chiede se le referenze bancarie devono contenere esplicita dichiarazione attestante l'idoneità finanziaria dell'operatore ad assumere il servizio in relazione all'importo pari a euro 1.612.175,15 (iva esclusa), in quanto, se così fosse, non trattasi più di una referenza ma di un impegno da parte della Banca ad assumersi ogni onere in relazione all'appalto dopo l'aggiudicazione.

**RISPOSTA n.7**

**Non è necessario che le dichiarazioni degli istituti bancari contengano l'indicazione quantitativa in euro dell'importo a base di gara; è sufficiente, tuttavia, che dalle stesse sia evincibile la regolarità e correttezza dei rapporti bancari intrattenuti e l'idoneità finanziaria dell'impresa a far fronte a tutte le prestazioni oggetto dell'affidamento, tenuto conto della durata quinquennale e del valore complessivo dell'appalto. Resta inteso che siffatta dichiarazione non produce alcun impegno in capo alla Banca ad assumere, successivamente all'aggiudicazione, qualsivoglia onere in relazione all'appalto.**

§ § §

**QUESITO n.8**

Si chiede se è possibile indicare in offerta un costo del lavoro inferiore a quello indicato nelle tabelle ministeriali, alla luce dei benefici di cui la nostra azienda gode, senza che ciò determini una variazione dei trattamenti salariali inderogabili stabiliti dalla legge, o se altresì ciò comporti un'automatica esclusione dalla procedura di gara.

**RISPOSTA n.8**

**L'offerta di un costo del lavoro inferiore non comporta esclusione automatica; è la fase di verifica dell'anomalia dell'offerta che permetterà di definire se il costo del lavoro è stato stabilito in modo legittimo, considerando la tabella ministeriale ed ogni altro elemento normativo e fattuale ad esso connesso.**

Ultimo aggiornamento: 19 marzo 2013

**IL DIRIGENTE DELL'AREA ORGANIZZATIVA II – AA.FF.  
(F.to Dott. Francesco Spinozzi)**