

**COMUNE DI PIOLTELLO  
PROVINCIA DI MILANO**

**“FORNITURA DI MATERIALE IGIENICO SANITARIO DI CONSUMO DIETRO  
CESSIONE E POSA IN USO GRATUITO DEI RELATIVI APPARECCHI DISTRIBUTORI  
PER LE SCUOLE MATERNE – ELEMENTARI – ASILI NIDO – CIVICO ISTITUTO  
MUSICALE – SEDE COMUNALE E SEDI DIVERSE.”**

***CAPITOLATO SPECIALE D' APPALTO***

Redatto da: ECONOMATO PROVVEDITORATO

**Art. 1**  
**OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto la fornitura di materiale igienico sanitario di consumo (sapone liquido, asciugamani, carta igienica), nonché dosatori e distributori dietro cessione e posa in uso gratuito per la durata dell'appalto, presso le scuole materne, elementari e asili nido, civico istituto musicale, le sedi comunali e sedi diverse, secondo le caratteristiche tecniche meglio specificate nell'allegato A e B

Eventuali riparazioni e sostituzioni degli apparecchi dosatori e distributori rimangono a carico dell'impresa aggiudicataria.

**Art. 2**  
**IMPORTO E DURATA DELLA FORNITURA**

L'importo complessivo della fornitura è di **€ 125.000,00** = I.V.A. esclusa per la durata di anni tre decorrenti dalla data di aggiudicazione definitiva divenuta efficace. Tale importo rappresenta il corrispettivo massimo per tutta la durata dell'appalto; l'importo effettivo verrà determinato in base alle forniture eseguite risultanti dalla contabilità.

**Art. 3**  
**TERMINE DI CONSEGNA**

La consegna del materiale avverrà in modo frazionato con cadenza di massima mensile o eventualmente da concordare secondo le necessità, su ordinazione, da parte del servizio competente, telefonica o via fax.

Le consegne dovranno essere effettuate entro e non oltre il termine indicato nell'ordinativo stesso, che non dovrà comunque essere inferiore a due giorni e superiore a cinque giorni lavorativi.

Tutte le spese ed i rischi relativi alla consegna ed al trasporto sono a carico dell'impresa aggiudicataria, compresi gli eventuali deterioramenti della merce dovuti a negligenza o ad insufficienti imballaggi.

In presenza di ordinazione scritta copia della stessa dovrà essere allegata alla fattura.

E' a carico della impresa aggiudicatrice lo smaltimento dell'eventuale materiale di imballaggio della merce.

**Art. 4**  
**AGGIUDICAZIONE**

Per l'affidamento dell'appalto è indetta procedura aperta da aggiudicarsi ai sensi dell'art. 82, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 163/2006 secondo il criterio del prezzo più basso mediate offerta a prezzi unitari per ciascun prodotto.

L'Amministrazione Comunale provvederà alla verifica delle offerte anormalmente basse nei modi stabiliti dall'art. 124, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006.

**Art. 5**  
**DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE**

E' fatto divieto assoluto di subappaltare la fornitura assunta pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

E' fatto assoluto divieto all'appaltatore di cedere totalmente o parzialmente a terzi il contratto d'appalto.

Per quanto riguarda la responsabilità dell'impresa per i difetti o vizi della merce, si richiama a quanto previsto in materia dal codice civile (art. 1490 e ss)

## **Art. 6 LUOGHI DI CONSEGNA**

Le consegne dovranno essere effettuate presso :

Sede Municipale - Via C. Cattaneo,1  
Civico istituto Musicale "G.Puccini" – via Iqbal Masih  
Biblioteca Comunale – via Iqbal Masih  
Polizia Municipale - Via De Gasperi 3/A  
Servizi igienici pubblici - P.zza Mercato  
Uffici presso Cascina Trasi – P.zza Don Civilini 1  
Sportello Punto Comune – Via Mozart 37  
Scuola Materna "F.lli Grimm" (compreso Auditorium)- Via Monteverdi  
Scuola Materna "Jenner" - Via Signorelli  
Scuola Materna "De Amicis" complesso A - Via Tobagi, 1  
Scuola Materna "De Amicis" – complesso B – via Tobagi, 3  
Scuola Materna "Collodi" – via Palermo  
Scuola Elementare "Falcone e Borsellino" – Direzione Didattica 2° Circolo - Via Bolivia, 3  
Scuola Elementare "Rodari" - Via Galilei  
Scuola Elementare "S. D'Acquisto" – Direzione Didattica Statale 1° Circolo (compresa Palestra) - Via Togliatti  
Scuola Elementare "E. Bontempi" (palazzina nuova) - Via Bizet, 3/B  
Scuola Elementare "E. Bontempi" (palazzina vecchia) - Via Bizet, 3  
Scuola Elementare "G. Monti" - Via Milano  
Scuola Elementare "Don Milani" c/o Scuola Media "Segantini" – Via Molise  
Asilo Nido "A. Sabin" – via Signorelli  
Asilo Nido "E. Jenner" – via G. D'Annunzio  
Auditorium "Cascina Dugnana" – via Aldo Moro, 19  
Centro Culturale Limite c/o Scuola Elementare "Don Milani" – P.zza Matteotti, 3  
Centro Culturale Limite c/o Palestra – via Dante, 118  
Istituto "Marco Polo" – via alla Stazione  
Sportello Stranieri - Via Wagner, 21  
Centro Anziani "Agorà" - Via Leoncavallo  
Centro Anziani "Primavera" - Via alla Stazione  
Centro Anziani "Arcobaleno" - P.zza Don Milani  
Centro Diurno Disabili - "Don G.Carrera" – Via Colombo, 3  
Servizi Sociali Sede - Via Lippi 5/13  
Auditorium  
Pianeta Famiglia - Via Roma, 117  
Asilo Nido – Via Monteverdi  
Polo Catastale – Via Dante

Eventuali variazioni circa i luoghi di consegna verranno tempestivamente comunicate all' impresa aggiudicataria.

## **Art. 7 SOSTITUZIONE MERCE NON CORRISPONDENTE ALLE CARATTERISTICHE RICHIESTE**

Tutti i materiali dovranno corrispondere ai requisiti stabiliti nel presente Capitolato. A tal fine le forniture saranno soggette a verifiche da parte di incaricati dell'Amministrazione. L'impresa aggiudicataria è obbligata a provvedere all'immediata sostituzione qualora i materiali forniti risultino in qualsiasi modo non rispondenti o difettosi alle caratteristiche richieste dal Capitolato.

Qualora l'impresa non provvedesse, l'Amministrazione Comunale procederà ad effettuare acquisti diretti presso altre imprese, addebitando all'impresa aggiudicataria la differenza tra prezzo contrattuale e quello pagato.

#### **Art. 8 PENALITÀ PER RITARDI NELLA CONSEGNA**

In caso di ritardo nelle consegne nei termini previsti dall'art. 3, sarà applicata, per ogni settimana lavorativa di ritardo, una penale pari al 5% sul valore della merce non consegnata, salvo risarcimento dei maggiori danni che possono derivare all'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 9 FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Le fatture dovranno essere emesse dall'impresa aggiudicataria con periodicità mensile.

Le fatture dovranno essere intestate al Comune di Pioltello via Carlo Cattaneo, n. 1 - 20096 Pioltello (MI) ad eccezione di quelle relative al materiale consegnato presso il Pianeta Famiglia - Via Roma, 117 e l'Asilo Nido - Via Monteverdi che dovranno essere intestate all'Azienda Speciale via Lippi n. 9/13 - 20096 Pioltello (MI).

Si precisa inoltre che il materiale consegnato presso il Polo Catastale - Via Dante dovrà essere fatturato separatamente con intestazione al Comune.

I pagamenti saranno effettuati dall'Amministrazione entro 90 giorni dalla data di ricevimento delle fatture alle quali verrà apposto il visto di regolarità, secondo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.

#### **Art. 10 CAUZIONE**

L'impresa aggiudicataria, nel termine perentorio che sarà comunicato dalla Amministrazione Comunale, dovrà costituire una garanzia nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo netto d'appalto, nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente (art. 113 del D.lgs. 163/2006).

La cauzione è posta a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte, del pagamento delle penalità eventualmente comminate e per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

La cauzione rimarrà valida ed operativa fino alla scadenza finale del contratto e, comunque fino al momento della verifica da parte del Dirigente competente, del corretto adempimento degli obblighi contrattuali dell'impresa affidataria.

La mancata costituzione della cauzione determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria.

#### **Art. 11 ANTICIPO DI FORNITURA E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

L'inizio della fornitura potrà essere disposto entro 10 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione divenuta efficace e prima della stipula del contratto.

L'impresa che risulterà aggiudicataria si impegna a stipulare il contratto, entro il termine stabilito dall'Amministrazione.

Tutte le spese, dovute secondo le leggi in vigore, inerenti alla stipulazione del contratto, comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

Nel caso in cui l'impresa non stipuli e/o non versi 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 del Comune, che le porrà a carico le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con il concorrente che segue in graduatoria, tenendola comunque indenne delle eventuali forniture effettuate nel frattempo.

## **Art. 12 RISOLUZIONE**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora l'appaltatore non rispetti quanto previsto nel presente Capitolato e in particolare nei seguenti casi:

- a) per ritardi nelle consegne superiori a mesi 1 (uno);
- b) per fornitura di prodotti difformi, nel caso in cui l'impresa non proceda alla relativa sostituzione;
- c) per interruzione della fornitura senza giusta causa;
- d) qualora nel corso dell'esecuzione del contratto, siano state applicate numero cinque penalità;
- e) in caso di subappalto o cessione parziale o totale del contratto;
- f) altre inadempienze previste dal D. Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture".

Nel caso di risoluzione del contratto, l'appaltatore incorrerà nella perdita della cauzione, di cui all'art.10 del presente Capitolato, che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per eventuale riappalto e per tutte le circostanze che possono verificarsi.

## **Art. 13 RINVIO A NORME VIGENTI**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Capitolato, sono applicabili le disposizioni contenute nella legge e nei regolamenti vigenti in materia.

## **Art. 14 CONTROVERSIE**

Per la risoluzione di controversie che dovessero insorgere è previsto il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria. Il foro territorialmente competente è quello di Milano. E' escluso il ricorso arbitrale.

***Caratteristiche tecniche-tipologiche del materiale sanitario di consumo e relativi apparecchi distributori da dare in dotazione alle Scuole Materne - Elementari – Asili Nido – Civico Istituto Musicale "G. Puccini" – Sede Comunale e Sedi Diverse.***

**DOSATORE DI SAPONE IN CREMA E/O LIQUIDO:**

realizzato in plastica resistente anticorrosiva; colore grigio fumé e bianco; chiusura a scatto completi di viti di fissaggio.

**DISTRIBUTORE DI ASCIUGAMANI IN CARTA A FOGLI PIEGATI A "C":**

realizzato in resina ABS; colore bianco; può contenere sino a 450 fogli di carta asciugamani piegati a "C". Dimensioni: cm. 27,5 x 13 x 40 h circa.

**DISTRIBUTORE DI ASCIUGAMANI IN COTONE:**

realizzato con coperchio in materiale ABS, di colore bianco, con contenitore inferiore in plastica trasparente fumé per l'ispezione della porzione residua di rotolo pulito. Dimensioni in mm 455x395x255.

Erogazione della porzione di asciugamano pulito regolata da un dispositivo a scatto regolabile con contestuale ritiro della porzione di asciugamani usato all'interno del distributore in uno scomparto separato.

Assenza totale di contatti tra la porzione pulita ed usata del rotolo all'interno del distributore.

Chiusura del distributore con chiave.

**ASCIUGAMANI IN COTONE A ROTOLO:**

materiale in puro cotone, colore bianco. Dimensioni minime larghezza cm 27, lunghezza 40 metri.

Il rotolo deve essere consegnato lavato, sterilizzato, stirato e confezionato singolarmente in film di plastica termoretraibile (polietilene) per un sicuro ed igienico stoccaggio nei locali predisposti.

Il ritiro dei rotoli va effettuato al massimo con cadenza mensile, o eventualmente, da concordare secondo le necessità delle scuole.

**PORTA-ROTOLO PER CARTA IGIENICA FORMATO GIGANTE:**

realizzato in ABS colore bianco; munito di freno brevettato ritardante per evitare lo svolgimento libero del rotolo; studiato in modo da poter prelevare la carta da ogni lato; con serratura a chiavi; completi di viti di fissaggio. Diametro cm. 39, profondità cm. 13.

**SAPONE IN CREMA:**

biodegradabile oltre il 90%, composto da tensioattivi anionici non ionici con conservanti e profumi, con buon potere schiumogeno.

Aspetto liquido limpido; odore gradevole; pH sol. 20% neutro; solubilità totale in acqua; conservante presente senza formaldeide e donatori di formaldeide, ad alta azione antimicrobica, battericida e fungicida.

**ASCIUGAMANI DI CARTA A FOGLI PIEGATI A "C":**

dimensioni del foglio cm. 23,5 x 33 circa; grammatura mq. 40.

**ROTOLO CARTA IGIENICA JUMBO:**

pura ovatta di cellulosa; gr. mq. per velo 17; numero di veli 2; lunghezza MT. 450 (circa 750 strappi); altezza cm. 10; diametro anima cm. 5; diametro rotolo cm. 33; peso netto/lordo 1,5/2 Kg. circa.

**(1) ROTOLI DI CARTA A SECCO:**

Rotolo di carta a secco da cm. 27 x 130 mt e un totale di 325/330 strappi. Idoneo al settore ristorazione e conforma al D. lgs. 155/97 (HACCP).

(2)ROTOLO OVATTA CELLULOSA:

Rotolo in ovatta di cellulosa 2 veli gofrato "punta a punta" strappi da cm. 26 x 38 – totale 228 / 230 mt per rotolo e totale strappi 670 c.a.

TOVAGLIOLI

Tovaglioli a due veli in pura ovatta di cellulosa da cm. 33 x 33.

SAPONE IN SCHIUMA

Sapone liquido per il lavaggio delle mani in cartucce sigillate da 400 ml.

ASCIUGAMANI DI CARTA A ROTOLO:

Rotolo in ovatta di cellulosa 2 veli gofrato - da cm. 26 x 60 mt. Cd/rotolo.  
Confezione da nr. 12 rotoli.

(1) e (2) Allegare un campione del materiale proposto