COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE RAGIONERIA FINANZE E BILANCIO
ECONOMATO - SERVIZI INFORMATICI

DETERMINAZIONE N. 959
del 28/12/2023

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI UFFICI COMUNALI - BAGNI PUBBLICI E LOCALI/STABILI COMUNALI CON INSERIMENTO LAVORATIVO PERSONE SVANTAGGIATE E IMPEGNO DI SPESA.
CIG: ZDD3DEB297

LA RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTI:

- il D.Lgs. 23/06/2011 n.118 ed il DPCM 28/12/2011;
- il D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti);
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 12/6/2023 di approvazione della Nota di aggiornamento del DUP 2023 – 2025 e del Bilancio di Previsione 2023 – 2025;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 12/6/2023 di approvazione del Peg 2023 – 2025 parte contabile e di affidamento dei capitoli del PEG ai responsabili titolari di Posizione Organizzativa;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 27/6/2023 di approvazione del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025;
- il Decreto Sindacale n.19/2023 con il quale la scrivente è stata nominata Responsabile del Settore Attività Produttive e Culturali – Economato – Servizi Informatici;

CONSIDERATO che il 31/12/2023 avrà termine l'affidamento del servizio di pulizia uffici, bagni pubblici e locali comunali di proprietà del Comune di Porto Mantovano;

PRESO ATTO delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale in merito all'adozione, anche per il nuovo affidamento, degli stessi criteri formalizzati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 22.11.2017 avente ad oggetto *"SERVIZIO DI PULIZIA APERTURA E CHIUSURA GIORNALIERA IMMOBILI COMUNALI 2018/2020 INSERIMENTO LAVORATIVO PERSONE SVANTAGGIATE APPROVAZ. SCHEMA DI CONVENZ. ARTT. 4 E 5 LEGGE 381/1991. ATTO DI INDIRIZZO";*

VISTO l'allegato Capitolato Tecnico, parte integrante e sostanziale del presente atto, relativo ai servizi richiesti;

TENUTO CONTO della struttura del mercato per la fornitura dei servizi in parola, nonché della accurata esecuzione del precedente contratto da parte del contraente uscente;

VISTI gli artt.49, 50, 57 e 61 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti);

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 26 della L.n.488/1999, come modificata dal D.L. 168/2004, per l'acquisto del servizio in argomento ci si è avvalsi della piattaforma SINTEL Regione Lombardia, realizzata da Lombardia Informatica S.p.A. nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 163/2006, dal relativo Allegato XII, dalla Direttiva 2004/18/CE, nonché in conformità al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nel rispetto dei principi di economicità, di efficacia, di tempestività, di correttezza, di libera concorrenza, di parità di trattamento, di non discriminazione, di trasparenza e di proporzionalità;

Copia informatica per consultazione

CONSIDERATO che sulla piattaforma SINTEL è presente la Cooperativa sottoindicata e che, in data 21/12/2023, si è provveduto al lancio di una RDO – richiesta di offerta – per i servizi sotto riportati:

SERVIZIO PULIZIE	SPERANZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	€ 36.795,00 oltre IVA 22%	**ZDD3DEB297**

VISTA l'offerta (conservata agli atti dell'Ufficio Economato) presentata dalla ditta SPERANZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS tramite la piattaforma SINTEL in data 27/12/2023 che offre l'importo di € 36.792,90 oltre IVA 22%;

RILEVATA l'esigenza di procedere all'affidamento della prestazione di cui all'oggetto;

RITENUTO di affidare i servizi in oggetto per la durata di anni 1 (uno) anni dal 01/01/2024 al 31/12/2024 alla Cooperativa sottoindicata e di impegnare l'importo sotto indicato in quanto l'offerta risulta adeguata rispetto alle finalità perseguite dalla stazione appaltante e l'operatore economico (Cooperativa) risulta in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali:

Id. Procedura Sintel	**Serv. Pulizie**	**Ragione Sociale**	**Partita IVA**	**Importo lordo per l'intero periodo - Dal 01/01/2024 al 31/01/2024**
170366950275 8	SERVIZIO PULIZIE	SPERANZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	01332390200	€ 44.887,34

DATO ATTO che prima di procedere all'affidamento si è verificata la congruità e rispondenza dei prezzi proposti a quelli di mercato, ritenendoli congrui;

RITENUTO di dare esecuzione al contratto in via di urgenza, al fine di garantire la non interruzione dei servizi di pulizia degli uffici e degli edifici proprietà comunale e di comunicare tempestivamente alla Cooperativa aggiudicataria la presente determinazione;

VISTO il vigente Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti;

VERIFICATO che la scrivente, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti), non si trova in situazione di conflitto d'interesse, neppure potenziale, con la procedura in questione e con il soggetto affidatario del servizio in oggetto;

VISTO l'art. 107 del D.lgs. 18/08/2000 n. 267, relativamente a competenze, funzioni e responsabilità dei Dirigenti;

DETERMINA

DI APPROVARE le premesse quale parte integrante del presente atto;

DI APPROVARE il Capitolato Tecnico allegato al presente atto;

DI AGGIUDICARE ED AFFIDARE i servizi di pulizia in oggetto per la durata di anni 1 (uno) -dal 01/01/2024 al 31/12/2024 - all'operatore economico (Cooperativa) sotto indicato:

Id. Procedura Sintel	**Serv. Pulizie**	**Ragione Sociale**	**Partita IVA**	**Importo lordo per l'intero periodo - Dal 01/01/2024 al 31/01/2024**
170366950275 8	SERVIZIO PULIZIE	SPERANZA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE ONLUS	01332390200	€ 44.887,34

Copia informatica per consultazione

DI IMPEGNARE la somma complessiva di **€** 44.887,34 (IVA 22% compresa) imputandoli come segue:

Importo	Codice	Oggetto	Anno Bilancio
€ 44.887,34	102800160	Spese per le pulizie	2024

DI DARE esecuzione al contratto in via di urgenza, al fine di garantire la non interruzione dei servizi di pulizia degli uffici e degli edifici proprietà comunale;

DI DARE ATTO che ai sensi dell'art. 183 co. 6 del D.Lgs 267/2000 trattasi di spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti e delle funzioni dell'ente;

DI DARE ATTO che l'esigibilità dell'obbligazione avverrà entro il 31/12/2024.

Lì, 28/12/2023

LA RESPONSABILE DI SETTORE
DAL BOSCO EMANUELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE ECONOMATO – SERVIZI INFORMATICI

CAPITOLATO D'APPALTO
PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DI UFFICI COMUNALI - BAGNI PUBBLICI E LOCALI/STABILI COMUNALI CON INSERIMENTO LAVORATIVO PERSONE SVANTAGGIATE
DAL 01/01/2024 al 31/12/2024

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione, così come definito dall'art. 1 del D.M. 07.07.1997 n. 274 e ss.mm. e ii., da eseguirsi con personale, materiali ed attrezzature della Ditta Appaltatrice, il servizio di pulizia di uffici comunali, bagni pubblici comunali e altri locali/stabili comunali per il periodo 01/01/2024 al 31/12/2024:
a) Sede Municipale in S.S. Cisa n.112: mq 784;
b) Sede Municipale in S.S. Cisa n.114: mq 444;
c) Centro "Borsellino Falcone" Biblioteca Montata Carra: mq 259;
d) Biblioteca di Soave e locali annessi Centro sociale Aldo Moro (uffici piano terra, escluso ambulatorio, biblioteca piano primo): mq 276;
e) Sala Civica "E. Berlinguer": mq 175;
f) Nuova Sala Polivalente Viale Partigiani n.2: mq. 459;
g) Bagni Pubblici siti in Piazza Marinai n.1: mq. 20.

La Ditta Appaltatrice del servizio di pulizia sarà tenuta all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate e alla successione dei rapporti di lavoro dall'impresa cessante all'impresa subentrante negli appalti di pulizia e dell'efficacia, negli stessi della c.d. "clausola sociale" (art. 57 D.Lgs. 36/2023).
Il servizio è comprensivo della fornitura del materiale di pulizia, sacchi per raccolta dei rifiuti, carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido.
Il servizio comprende la chiusura serale degli uffici (comprensiva di finestre e tapparelle), locali e stabili comunali con attivazione serale del sistema di allarme, dal lunedì al venerdì; per la Sala Civica si mantiene il servizio anche il sabato.

ART. 2 – SERVIZIO

Il servizio dovrà essere eseguito durante i giorni feriali dal lunedì al venerdì, inderogabilmente, rispettando gli orari che saranno concordati compatibilmente con gli orari di funzionamento delle strutture. Il servizio comprende la chiusura dei locali (anche di finestre e tapparelle), con attivazione dei dispositivi di allarme, ove presenti (attivazione serale).
I bagni pubblici siti in Piazza dei Marinai dovranno essere puliti in occasione dei mercati della domenica e del martedì.

Gli spazi oggetto dell'appalto sono:
a) Sede Municipale in S.S. Cisa n.112: mq 784;
b) Sede Municipale in S.S. Cisa n.114: mq 444;
c) Centro "Borsellino Falcone" Biblioteca Montata Carra: mq 259;
d) Biblioteca di Soave e locali annessi Centro sociale Aldo Moro (uffici piano terra, escluso ambulatorio, biblioteca piano primo): mq 276;
e) Sala Civica "E. Berlinguer": mq 175
f) Nuova Sala Polivalente Viale Partigiani n.2:mq. 459;
g) Bagni Pubblici siti in Piazza Marinai n.1: mq. 20.

Il servizio riguarda in particolare le seguenti attività:
- pulizia uffici/corridoi/scale/bagni e accessori/aree tecniche/ripostigli;
- pulizia palco e sedute (Auditorium);
- svuotamento dei cestini, pulizia posacenere e trasporto rifiuti al più vicino punto di raccolta;
- pulizia ad umido di telefoni, calcolatrici e computer;

Copia informatica per consultazione

- aspirazione/battitura pavimenti tessili;
- aspirazione polvere;
- aspirazione tessuti, sughero;
- detersione davanzali interni ed esterni;
- ripristino dei materiali di consumo (ricarica asciugamani, rotoli carta igienica, sapone liquido, ecc.)
- pulizia ad umido per rimozione impronte da scrivanie, mobiletti, porte, armadi e vetri interni giornaliera;
- pulizia e sanificazione servizi igienici;
- deragnatura pareti e soffitti;
- scopatura ad umido pavimento e scala;
- lavaggio pavimento e scala;
- pulizia completa vetri settimanale.

Frequenza delle pulizie:

-Sede Municipale in Strada Cisa n.112 - 5. gg. Settimana;
-Sede Municipale in Strada Cisa n.114 - 5.gg. Settimana;
-Centro "Borsellino Falcone" Biblioteca Montata Carra - 5.gg. Settimana;
-Biblioteca di Soave e locali annessi - 2.gg. Settimana;
-Sala Civica “E. Berlinguer - 6.gg. Settimana;
-Nuova Sala Polivalente Viale Partigiani n.2 – n. 26 interventi di pulizia, della durata di n. 2 ore ciascuno, nell’anno 2024 da effettuarsi su richiesta del Comune;
-Bagni Pubblici siti in Piazza Marinai, martedì e domenica comprensiva di apertura e chiusura a chiave.

Pulizia Trimestrale:

-Lavaggio di tutti gli infissi (ivi comprese tapparelle, zanzariere e davanzali) e porte;
-Ripristino pulizia di fondo dove il pavimento lo richiede;
-Lavaggio con detergente neutro ed asciugatura dei rivestimenti murali, lavabili;
-Pulizia accurata dei battiscopa;
-Depolveratura ad umido di ringhiere e corrimano;
-Lavaggio termoconvettori prima dell’accensione;
-Pulizia armadi ed arredi vari (solo all’esterno);
-Lavaggio e disinfezione dei cestini portacarte e degli zerbini.

Le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate salvaguardando l’integrità dei beni culturali – di valore artistico, delle apparecchiature elettriche elettroniche e degli arredi.
L’appaltatore dovrà provvedere alla fornitura di tutto il materiale necessario (materiale di pulizia, sacchi per raccolta dei rifiuti, carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido). Tale fornitura dovrà essere in quantità sufficiente rispetto alle esigenze. Per l’esecuzione delle pulizie dovranno essere impiegate e messe a disposizione macchine di tipo industriale, conformi alla Direttiva Macchine 89/392 CEE e con marchio CE, ed al D.Lgs. 626/94. Il personale dovrà essere dotato di attrezzi e materiali omologati a norma di legge, nonché essere dotato di un carrello combinato per lavaggio e provvisto dei relativi attrezzi diversificati per ogni specifico uso. Verrà concesso l’uso gratuito di un apposito locale per il deposito di attrezzi e materiali di pulizia, nonché quale spogliatoio del personale. I materiali e gli attrezzi non potranno essere depositati in luoghi diversi da quelli assegnati. La Ditta sarà responsabile della custodia di quanto di sua proprietà. Ai sensi dell’art. 6, della Legge 03/08/2007, n. 123, il personale dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l’indicazione del datore di lavoro.

ART. 3 – DURATA

Il servizio sarà per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2024.

ART. 4 –CORRISPETTIVO

L’importo riconosciuto alla Ditta Appaltatrice, omnicomprensivo per l’espletamento del servizio per l’intero periodo contrattuale, comprensivo di tutti gli oneri, direttamente o indirettamente, previsti nel presente capitolato, è stabilito in Euro _____ + IVA 22%

ART. 5 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

L’affidamento avviene con le procedure previste dall’art.50 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n.36.

Copia informatica per consultazione

ART. 6 – FATTURAZIONE

Il corrispettivo è pagato dall'Amministrazione Comunale a fronte di regolari fatture elettroniche mensili. Le fatture sono pagate dall'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla consegna della fattura elettronica al protocollo, tramite bonifico bancario sul conto corrente dedicato della Ditta Appaltatrice. Non si terrà conto delle fatture presentate prima della scadenza del mese di riferimento. I crediti nei confronti dell'Amministrazione Comunale non possono essere ceduti senza il consenso scritto dell'Amministrazione stessa. Le rate fatturate dalla Ditta aggiudicataria sono da ritenersi comprensive di tutte le retribuzioni del personale e relativi oneri riflessi.

ART. 7 - CONTROLLO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale provvederà alla vigilanza ed al controllo dei servizi avvalendosi del proprio Servizio a ciò designato, dal quale la Ditta Appaltatrice dipenderà direttamente per tutte le disposizioni che l'Amministrazione Comunale potrà emanare nei riguardi dei servizi oggetto dell'appalto. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, opportune verifiche a campione volte ad accertare l'osservanza delle condizioni contrattuali da parte della Ditta Appaltatrice, sia mediante controlli in loco, sia attraverso la documentazione presente negli uffici della Ditta Appaltatrice.

ART. 8 - ESECUZIONE D'UFFICIO

In caso di accertata violazione degli obblighi contrattuali, nonché ritardo nell'adempimento totale o parziale delle prestazioni, oltre il termine di 5 giorni, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà, quantunque la Ditta Appaltatrice diffidata ad adempiere non vi ottemperi nel termine impostogli dall'Amministrazione stessa, di eseguire d'ufficio gli interventi necessari per il regolare andamento dei servizi, anche avvalendosi di imprese esterne. In questo caso, oltre all'applicazione delle penali, alla Ditta appaltatrice verranno addebitate integralmente le spese sostenute.

ART. 9 – PENALITÀ

Per ogni singolo caso d'inadempienza in merito alle modalità degli interventi previsti nel Capitolato d'Appalto (allegato a), relativamente al livello di qualità delle prestazioni ed ai prodotti ed attrezzature impiegate, alla Cooperativa, oltre all'obbligo di ovviare in un termine stabilito all'infrazione contestata, sarà applicata una penale, da un minimo di €. 50,00 ad un massimo di €. 250,00 secondo la gravità dell'infrazione valutata dall'Ente. L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza contro la quale, la Ditta Appaltatrice avrà la facoltà di presentare ricorso entro 10 giorni dalla notifica della contestazione. Si conviene che unica formalità preliminare è la contestazione degli addebiti a mezzo di comunicazione PEC oppure raccomandata AR. Il comune si riserva di far eseguire ad altri il mancato, incompleto o trascurato servizio e, di acquistare il materiale occorrente a spesa dell'appaltatore. Rifusione spese, pagamento danni e penalità saranno applicati mediante ritenuta sulla prima fattura presentata.

ART. 10 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

La Ditta Appaltatrice individuerà tra il proprio personale i referenti incaricati di curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale nonché degli addetti al servizio di pulizia e darà comunicazione dei nominativi prima dell'inizio del servizio.
La Ditta appaltatrice è obbligata a mettere a disposizione del Comune, per l'intera durata del contratto, un recapito mail per la ricezione delle comunicazioni. La Ditta Appaltatrice è tenuta espressamente all'osservazione di tutte le norme per la sicurezza dei lavoratori sia per quanto riguarda i materiali e le attrezzature che intende utilizzare sia per quanto riguarda l'organizzazione e la gestione del servizio. La Ditta Appaltatrice risponderà direttamente dei danni prodotti a persone o cose in dipendenza dell'esecuzione dei servizi alla stessa affidati, e rimane a suo carico il completo risarcimento dei danni prodotti a terzi (considerato terzo anche il Comune), esonerando il Comune appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo. L'Amministrazione Comunale è espressamente ed esplicitamente esonerata da ogni responsabilità per qualsiasi danno diretto o indiretto arrecato da terzi in genere alla Ditta Appaltatrice, ed in particolare ai beni, attrezzature ed impianti di sua proprietà adibiti per il servizio, nonché al suo personale, tranne che non vi concorra colpa grave e manifesta del Comune appaltante.
La Ditta Appaltatrice è tenuta:
- ad osservare integralmente nei riguardi del personale il trattamento economico-normativo stabilito

Copia informatica per consultazione

dai C.C.N.L. e territoriali in vigore per il settore e la zona nella quale si svolgono i servizi;
- ad osservare le norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale del personale, nonché di quella eventualmente dovuta ad organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva;
- provvedere, durante particolari tipologie di lavoro, qualora necessario, alla dotazione di eventuali cartelli segnalatori di avviso a scopo di sicurezza;
- provvedere alla riparazione/sostituzione di beni danneggiati in conseguenza dell'esecuzione dei servizi, con spesa a proprio carico;
- provvedere alla tempestiva sostituzione del personale eventualmente in ferie, in malattia, ecc.;
- utilizzo di prodotti e metodologie di lavoro che garantiscano la sicurezza e la salute del personale impiegato e la tutela ambientale.

ART. 11 – CONTROVERSIE

Qualora nascano controversie tra il Comune e la Ditta appaltatrice del servizio, quale che sia la loro natura (tecnica, amministrativa o giuridica – nessuna esclusa), il responsabile del procedimento provvederà a redigere una relazione formulando entro trenta giorni una proposta motivata di accordo bonario sulla quale la Ditta appaltatrice dovrà pronunciarsi entro i successivi quindici giorni; l'eventuale verbale di accordo bonario sarà sottoscritto dalla Stazione appaltante e dalla Ditta appaltatrice. Ove ciò non risultasse possibile, tutte le controversie di natura tecnica, amministrativa e giuridica sorte sia durante l'esecuzione che al termine del contratto, saranno deferite al giudice ordinario, fatta salva la possibilità per la Stazione appaltante di sospendere cautelativamente i pagamenti. Il foro competente è quello di Mantova.

ART. 12 - RINVIO A DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non previsto e disposto dal presente Capitolato si applicano le disposizioni di legge vigenti, le norme del Codice Civile, i regolamenti ed ogni altra norma o disposizione in materia.

Copia informatica per consultazione

COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

DETERMINAZIONE N. 959 / 2023 (ECONOMATO - SERVIZI INFORMATICI)

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI UFFICI COMUNALI - BAGNI PUBBLICI E LOCALI/STABILI COMUNALI CON INSERIMENTO LAVORATIVO PERSONE SVANTAGGIATE E IMPEGNO DI SPESA - **CIG ZDD3DEB297**

UFFICIO RAGIONERIA

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa assunto con la presente determinazione per cui la stessa diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi del comma **4** dell'art. **151** , del D.Lgs. **18/08/2000** , N **° 267 TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento degli enti locali**

in data 28/12/2023

Importo	Capitolo	Oggetto	Numero	Anno	Tipo
44.887,34	102800160/0	SPESE PER PULIZIA UFFICI E CENTRI SERVIZI	363	2024	Impegno

Lì, 28/12/2023

LA RESPONSABILE DEL SETTORE
RAGIONERIA – FINANZE – BILANCIO
DEL BON ANGELA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Copia informatica per consultazione