

Nome RdO: SERVIZIO DI PULIZIA 2022**Ulteriori Condizioni Particolari di Erogazione Servizi di Igiene Ambientale****Premessa**

Le **Condizioni Particolari** sono le clausole contrattuali predisposte da questa Unità Ordinante, ad integrazione e/o modifica di quanto riportato nelle "Condizioni generali di contratto relative alla fornitura di servizi di Igiene Ambientale nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (Allegato 2 al Bando di Abilitazione SIA104).

Immobile di riferimento : UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE LECCE

Ubicato in: VIA CICOLELLA, 11 - LECCE

Città: LECCE

Provincia: LECCE

CAP: 73100

Persona di riferimento in loco : ANGELA CAGNAZZO - GIUSEPPE GIURANNA

Telefono persona di riferimento : 0832/235241 0832/235235

Numero piani : 4

Presenza ascensori: 2

Attività dell' UFFICIO SCOLASTICO TERRITORIALE: dal lunedì al venerdì

Orario dei lavori di pulizia :

Lunedì, martedì e giovedì a partire dalle ore 17,30 in poi;

mercoledì e venerdì dalle ore 15,15 in poi. Eventuali modifiche dell'orario devono essere concordate con il committente.

Nelle stesse ore, al personale accettato dall'Amministrazione, sarà permesso l'accesso ai vari Uffici, sotto la diretta personale sorveglianza degli agenti incaricati dal Consegnatario.

Tale personale dovrà serbare un contegno corretto, alla fine dei lavori **dovrà, spegnere le luci di tutto lo stabile e chiudere il portone d'ingresso e la relativa serranda.**

La Ditta medesima dovrà garantire **l'apertura quotidiana del portone d'ingresso** dell'Ufficio Scolastico Provinciale **alle ore 7,20 e fornire Servizio di Reception sino alle ore 7,40,** per 20 mm al giorno, **per complessive ore 1 e 40 mm settimanali.**

Gli orari suddetti potranno subire delle variazioni a seguito di contrattazione di sede sull'organizzazione del lavoro.

1. Caratteristiche dell'Immobile oggetto del servizio

Costituito da metri quadri netti totali : *circa 3.388 mq.* così suddivisi:

Piano seminterrato circa mq: 692

sala ingresso mq .**49,50;**
deposito stampati mq .**132,00;**
primo archivio mq. **214,00;**
secondo archivio mq. **94,50;**
terzo archivio mq. **170,00;**
vano scala mq. **15,00;**
autoclave mq. **8,50;**
centrale termica mq. **8,50.**

Piano terra circa mq.: 779

atrio mq.71,00;
corridoio mq.50,05;
sala commissioni mq.132,23;
archivio corrente mq.246,70;
spedizione mq.36,57;
sala macchine mq.36,10;
ingresso mq.45,76;
rampa mq.44,00;
ingresso scala mq.41,00;
deposito mq.41,22;
informazioni e centrale telefonica mq.15,00;
ascensore mq.5,76;
bagni mq.46,28.

Piano primo circa mq. 462

atrio, ingresso e scala mq.59,00;

corridoio mq. 57,00;

sala riunioni mq. 60,30;

biblioteca mq. 38,50;

n.17 stanze ufficio mq. 202,70;

stanza commesso mq. 5,60;

bagni mq. 27,10;

scale di emergenza mq. 11,60.

Piano secondo circa mq. 485

atrio ingresso e scala mq. 53,00;

corridoio mq. 49,00;

sala consiglio scolastico e presidi mq.96,00;

ufficio Provveditore mq. 57,00;

segreteria mq. 13,00;

ufficio Vice-Provveditore mq. 28,70;

sala attesa mq. 8,30;

n.9 stanze ufficio mq. 116,00;

n.2 stanze mq. 14,00;

stanza commesso mq. 7,00;

n.3 bagni mq. 31,00;

scale esterne di emergenza mq. 12,00.

Piano terzo circa mq. 485

atrio ingresso e scala mq. 46,10;

corridoi mq. 79,00;

sala commissioni scolastiche mq. 44,00;

stanze ufficio mq. 271,00;

stanza commesso mq. 8,68;

bagni mq. 24,65;

scale esterne di emergenza mq. 11,57.

Piano quarto circa mq. 485

atrio ingresso e scala mq. 46,10;

corridoi mq. 79,00;

sale commissioni scolastiche mq. 44,00;

n.63 stanze ufficio mq. 271,00;

stanze commesso mq. 8,64;

n.9 bagni mq. 24,65;

scale esterne di emergenza mq. 11,57.

Servizi particolari richiesti rispetto all'allegato A)

STUDIO E SEGRETERIA DEL DIRIGENTE		Frequenza
Descrizione	Elemento di riferimento	
Deragnatura	Pareti e soffitto	M
Detersione	porte in materiale lavabile	M
Spazzatura/Detersione/Lavaggio	pavimenti	G
Detersione	vetri finestre nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tende esterne	M
Spolveratura ad umido dello studio e della segreteria del dirigente	punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantieri, maniglie e corrimano); scrivanie e piani di lavoro	G
Spolveratura ad umido	superfici orizzontali di termosifoni	Q
Svuotatura cestini, portacarte, sostituzione sacchetto.	Studio e	G

	segreteria	
Pulizia dei servizi igienici (spazzatura e lavatura pavimento, detersione, detersione, vaporizzazione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi,)	Servizi igienici	G
Collocazione di carta igienica per i servizi igienici	Servizi igienici	G
Disincrostazione servizi igienici	sanitari rivestimenti piastrellati	M

Legenda Frequenze: G = giornaliera; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; A = annuale

2. Condizioni particolari di contratto

- a) La data entro la quale attivare il Servizio è il **01 aprile 2022**, comunque alle conclusioni delle procedure di gara, per la durata di mesi 12, fatto salvo quanto previsto alle successive lettere b) e c);
- b) Il fornitore resta comunque impegnato all'esecuzione del servizio, agli stessi patti e condizioni del contratto, oltre la scadenza del servizio (31/03/2023) per il periodo eventualmente necessario affinché l'Ufficio VI Ambito Territoriale di Lecce proceda all'espletamento dell'appalto e fino alla data d'inizio del servizio da parte di altra ditta, comunque entro il termine massimo di 3 mesi dalla scadenza medesima.
- c) È fatta salva, altresì, la facoltà, per rilevate esigenze di urgenza e/o intervento di circostanze non note al momento, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del predetto D.Lgs n. 50/2016 (Codice degli appalti), per le motivazioni espresse nella determinazione a contrarre relativa alla presente procedura di gara, di affidare la ripetizione dell'attuale servizio di pulizia per gli ulteriori 12 (dodici mesi) mesi, allo stesso prezzo, patti e condizioni del contratto originario che sarà stipulato a conclusione dell'attuale procedura di aggiudicazione del servizio salvo rimodulazione del prezzo ai sensi della normativa vigente.
- d) A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, il fornitore, prima della stipulazione del contratto, dovrà presentare un deposito cauzionale definitivo nella misura del 5% dell'importo dell'appalto maggiorato dell'I.V.A., mediante fidejussione bancaria o con polizza assicurativa rilasciata da Società di Assicurazione legalmente autorizzata intestata a quest'Ufficio. La suddetta fidejussione bancaria o assicurativa dovrà contenere l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta di questo Ufficio Territoriale di Lecce. La cauzione sta a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivato dall'inadempimento delle

obbligazioni stesse. La restituzione della cauzione definitiva avverrà dopo la scadenza del contratto, soltanto, quando il fornitore avrà dimostrato il completo esaurimento degli obblighi contrattuali e l'estinzione di tutti i crediti nei suoi confronti. In assenza dei requisiti di esaurimento degli obblighi contrattuali la cauzione definitiva sarà trattenuta dal Committente fino all'adempimento delle condizioni suddette.

- e) Entro 15 giorni dall'avvio del servizio, il fornitore comunicherà per iscritto le generalità delle persone che intende impiegare (che dovranno essere idonee a tutte le esigenze del servizio per il quale sono destinate), le rispettive qualifiche e la documentazione attestante l'avvenuta assunzione secondo le norme vigenti. Uguale comunicazione sarà eseguita nel caso di variazioni del personale impiegato entro 15 giorni da ciascuna variazione.
- f) Il fornitore deve designare un Referente responsabile del servizio, avente idonei requisiti professionali ed adeguata esperienza lavorativa relativa al servizio in oggetto; il nominativo deve essere comunicato a quest'Ufficio entro 15 giorni dall'avvio del servizio, con indicazione, inoltre, di un sostituto per i periodi di assenza del primo. Detto Referente responsabile avrà il compito di controllare il personale impiegato nell'esecuzione del servizio, intervenendo, decidendo e rispondendo per tutte le contestazioni e le inadempienze riscontrate e segnalate dall'Amministrazione nell'esecuzione del servizio; dovrà essere, inoltre, dotato di telefono cellulare assegnato dal fornitore.
- g) L'Amministrazione verifica, anche ai sensi della normativa vigente, il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) dell'aggiudicatario - attestante la propria regolarità in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.
- h) Il fornitore deve provvedere a tutte quelle altre prestazioni, ancorché non specificate, che fossero necessarie affinché il servizio di pulizia risulti effettuato a perfetta regola d'arte.
- i) I fornitori invitati potranno, pervio appuntamento, prendere preventiva visione di luoghi e cose oggetto del servizio, mediante sopralluogo, *dal lunedì al venerdì*. Per la definizione dei dettagli operativi del sopralluogo è possibile contattare la **dott.ssa Angela Cagnazzo n.ro 0832/235241 - Email angela.cagnazzo.le@istruzione.it oppure dott. Giuseppe Giuranna n.ro tel. 0832/235235 dal lunedì al venerdì - Email giuseppe.giuranna1@istruzione.it dalle ore 8,30 alle ore 13,00;**
- j) Il fornitore affidatario è tenuto inoltre all'osservanza delle seguenti disposizioni:
 - 1) ridurre al minimo indispensabile il consumo di acqua e di energia elettrica necessaria per l'espletamento del servizio;

- 2) spegnere appena possibile le luci dei locali in assenza di personale dell'Ufficio Scolastico e comunque tutte le luci al termine dell'orario di pulizia;
- 3) chiudere tutti i rubinetti dell'acqua appena possibile e comunque al termine dell'orario di pulizia;
- 4) chiudere appena possibile tutte le porte interne, esterne e le finestre dei locali e comunque al termine dell'orario di pulizia;
- 5) notificare tempestivamente all'Ufficio preposto competente dell'Ente, eventuali problemi o impedimenti connessi con lo svolgimento del servizio di pulizia.

3. Informazioni preventive per la risposta alla Rdo

- Si ricorda alle imprese invitate a presentare offerta relativamente a codesta RDO che, ai sensi di quanto previsto all'art.29 delle Regole del Mercato Elettronico, il relativo Contratto, in caso di aggiudicazione, sarà regolato dalle Condizioni Generali di Contratto Allegato 1 e dal Capitolato Tecnico di cui all'Iniziativa denominata: Servizi di Pulizia degli Immobili, Disinfestazione e Sanificazione Impianti, nonché da queste Condizioni Particolari predisposte e inviate dal Punto Ordinante in allegato alla Richiesta di Offerta (RDO). Il concorrente accetta tutte le condizioni particolari di fornitura all'atto della presentazione dell'offerta economica del RDO. Si rammenta, in considerazione di ciò, di dover contemplare nel prezzo di offerta, i livelli di servizio richiesti dall'amministrazione ordinante. L'offerta delle imprese partecipanti verrà esaminata facendo riferimento ai livelli di servizio richiesti, indipendentemente da indicazioni migliorative o peggiorative sugli stessi. Le condizioni contrattuali e il DUVRI saranno sottoscritte dalla ditta vincitrice in sede di sottoscrizione del contratto.
- **Per la determinazione del canone relativo alla durata del contratto di 12 mesi**, relativamente al "Pacchetto di servizi di pulizia per Immobili ad uso Uffici" inserito nella richiesta di Offerta (RDO), i fornitori invitati dovranno rispondere inserendo:
 - un prezzo al metro quadrato relativo alla durata del contratto (12 mesi). Il prezzo indicato (espresso in € /mq annuo), moltiplicato per il numero di metri quadrati specificato nella RDO;
 - Un prezzo per il servizio di reception per complessive ore 1,40 settimanali.
 - La somma dei due prezzi definisce il canone per la durata di 12 mesi offerto.
 - Oneri della sicurezza. I concorrenti dovranno, sulla scorta di quanto previsto dal DUVRI allegato alla documentazione di gara, indicare in sede di offerta economica la stima dei costi relativi alla sicurezza di cui all'art. 97, comma 5, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

(Il presente documento, fermo restando quanto previsto dall'art. 51 delle regole MEPA, sarà sottoscritto dalla ditta aggiudicataria)

PER LA DITTA

USR DELLA PUGLIA - USP LECCE
IL DIRIGENTE
Vincenzo MELILLI