



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

DETERMINA A CONTRARRE n. 6 del 23/05/2018-

OGGETTO: Soprintendenza archivistica della Sardegna – Via Marche 17 - Servizio pulizia uffici sede della Soprintendenza dall'1 giugno al 31 dicembre 2018 – CIG ZF523AB7EA

IL DIRIGENTE DELLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

VISTO il D.Lgs. 20/10/98, N°368 e ss.mm.ii. recante “Istituzione del Ministero per i Beni e le Attività culturali”

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n°165 e ss.mm.ii. recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”

VISTO il D.Lgs. 22/01/2004 n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio;

VISTO il D.Lgs. 18/04/16, n. 50 “Il nuovo Codice dei contratti pubblici”

VISTO il regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. n. 207, del 5.10.2010, per le parti ancora vigenti;

VISTO il DPCM 29 agosto 2014, n. 171 Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89;

VISTO il D.D. n. 84 del 13/02/2018 del Direttore Generale Archivi, con il quale si incaricava la Dr.ssa Francesca Klein della direzione della Soprintendenza archivistica della Sardegna;

VISTA la nomina a Responsabile del Procedimento ex art. 31 D.Lgs 50/2016, relativo al servizio di pulizie e igiene ambientale, conferito al dr. Mario Serra con nota prot. n. 535 del 19/04/2018;

TENUTO CONTO che il contratto di appalto del servizio di pulizia stipulato con la ditta **Ditta PULITECNICA srl**, con sede in via Lunigiana n. 11 a Cagliari P. I.03052790924 , scadrà il prossimo 31 maggio 2018;

ACCERTATA la necessità per la Soprintendenza di procedere all’appalto del servizio di pulizia degli uffici sopra identificati;

VISTO il Capitolato prestazionale redatto dal responsabile del Procedimento Dr. Mario Serra, allegato alla presente;

VALUTATA la relazione del Responsabile del procedimento del 22/05/2018 prot. 651 pari data, con la quale, vista, nel caso specifico la buona qualità del servizio di pulizia, l’ accuratezza e la riservatezza reso sin qui dalla Ditta Pulitecnica dovuta al ricorso di personale qualificato operante con professionalità ed efficienza, propone di avviare una trattativa diretta sulla piattaforma M.E.P.A. per l’appalto del servizio con la procedura di cui all'art 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016, con la ditta Pulitecnica srl con impegno di spesa a base di asta di euro 2.300,00;

RITENUTO che per l’importo complessivo dell’affidamento pari a € **2.300,00** IVA compresa, e la tipologia del servizio ad alta intensità di manodopera, la procedura di gara e il criterio di aggiudicazione proposti dal Responsabile del Procedimento nella relazione summenzionata sono conformi alle prescrizioni normative;

VISTO l’art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/16 secondo cui “*prima dell’avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le pubbliche amministrazioni aggiudicatrici decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti, individuando gli elementi essenziali del contratto ed i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte*”.

DETERMINA

Per le motivazioni riportate nella premessa narrativa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo:



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

- si ritiene utile e opportuno di procedere all'affidamento, ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. a), del D.Lgs. 50/2016, tramite trattativa diretta sul MEPA, attraverso RDO con la ditta suddetta, **PULITECNICA srl**, con sede in via Lunigiana n. 11 a Cagliari P. I.03052790924, per un importo a base di asta pari a € **2.300,00 IVA** compresa
- di approvare l'allegato Capitolato
- di dare atto che l'importo graverà sui fondi a disposizione di questo Istituto sui capitoli di bilancio delle spese di funzionamento dal superiore Ministero.
- di disporre che il presente provvedimento sia pubblicato nel sito istituzionale della Soprintendenza per finalità di trasparenza amministrativa, e l'adempimento delle disposizioni di cui al D. Lgs. 33 del 2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e s. m. i., conformemente alle disposizioni previste dall'art. 29, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016

Cagliari, 23/05/2018

Il Soprintendente archivistico della Sardegna
Dr.a Francesca Klein

(Documento firmato digitalmente. La riproduzione su supporto cartaceo del presente documento costituisce copia del documento firmato digitalmente, conservato nei sistemi informativi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo - Soprintendenza archivistica della Sardegna, ai sensi della normativa vigente.)



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

CAPITOLATO PRESTAZIONALE

Capitolato d'oneri per il servizio di pulizia degli Uffici ed aree esterne della Sede della Soprintendenza Archivistica della Sardegna Via Marche 17, CAGLIARI

OGGETTO DEL SERVIZIO:

L'oggetto dell'appalto è costituito dall'espletamento del servizio di pulizia degli uffici della Soprintendenza.

La prestazione oggetto dell'appalto consiste pertanto nell'obbligo di mantenere puliti tutti i locali, i servizi igienici, tutte le parti dell'edificio compresi gli spazi all'aperto.

Le modalità di espletamento del servizio di pulizia prescrivono, tra l'altro il ricorso a prodotti professionali idonei ed all'impiego di attrezzature adeguate fornite dalla ditta Appaltatrice.

La ditta Appaltatrice ha l'onere di documentare le caratteristiche dei detergenti impiegati dal proprio personale dipendente.

L'appaltatore si impegna ad eseguire a suo esclusivo carico, puntualmente, con la massima responsabilità e cura nell'esecuzione delle disposizioni impartite dalla Soprintendenza e, il servizio di pulizia dei locali di cui sopra. Tale servizio comprende gli obblighi sotto indicati nonché ogni eventuale ed ulteriore onere che può derivare all'appaltatore stesso in applicazione delle vigenti disposizioni di legge.

Il personale da impiegare presso gli uffici non potrà essere inferiore a n. 2 (due) unità, valore minimo per garantire la regolarità del servizio.

Verranno eseguiti controlli periodici da parte di un Responsabile interno della Soprintendenza, per verificare il grado di pulizie e sarà redatto un rapporto valido agli effetti delle eventuali contestazione.

DURATA DELL'APPALTO:

La durata dell'appalto è fissata 7 mesi, con opzione di rinnovo a discrezione dell'amministrazione.

Il contratto potrà essere revocato, da entrambi le parti, in qualsiasi momento a causa di gravi inadempienze, previa comunicazione a mezzo raccomandata o pec.

COMPUTO ED INDICAZIONE DEGLI EDIFICI:

L'edificio interessato al servizio è la Soprintendenza archivistica della Sardegna.

L'immobile Sede degli Uffici consta di metri quadri netti totali: circa 600, così suddivisi:

Piano terra circa mq. 300

Uffici circa mq. 200

Depositi e archivi circa mq. 20

Biblioteca circa mq.35

Servizi circa mq. 10

Corridoi e scale circa mq. 25

Piano primo circa mq. 300

Uffici circa mq. 250

Depositi e archivi circa mq, 10

Servizi circa mq. 5

Corridoi e scale circa mq. 30

Terrazzi e balconi circa mq. 5



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

La ditta Appaltatrice dà atto di essere a perfetta conoscenza dei locali in oggetto del servizio, della loro ubicazione e della natura degli spazi dove dovranno essere effettuate le pulizie sulla base del seguente schema di svolgimento:

(dal Lunedì al Venerdì)

A) Pulizia 3 volte a settimana

Spazzatura, lavatura e disinfezione di tutti i gabinetti, lavandini, pareti e pavimenti in mattonella. Tale pulizia dovrà essere fatta in modo da non ostruire gli scarichi, che dovranno essere mantenuti in piena efficienza.

Svuotamento cestini e trasporto del materiale nei contenitori della raccolta differenziata.

Battitura degli zerbini

B) Pulizia 1 volta a settimana

Lavatura a fondo di scale e corridoi e spazzatura di tutti gli ambienti

Spolveratura ad umido delle scrivanie

C) Pulizia ogni 15 giorni

Lavatura a fondo dei pavimenti di tutti gli ambienti

D) Pulizia ogni mese

Spolveratura dei termoconvettori e degli altri piani di appoggio

E) Pulizia ogni 2 mesi

Aspiratura di tutti gli arredi (piani di lavoro e armadi)

F) Pulizia ogni 6 mesi

Detersione dei vetri di porte e finestre, delle persiane e dei davanzali delle finestre

Spolveratura delle porte, dei portoni, dei sopraluci delle porte, da eseguirsi inderogabilmente entro il mese di maggio e di novembre

Tutti i lavori di cui ai punti A,B,C,D, E,F devono essere eseguiti accuratamente e a regola d'arte ed in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i decori, i mobili e gli altri oggetti esistenti nei locali da pulire.

ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio verrà svolto a partire dalle ore 7,30 nei giorni dal lunedì al venerdì fino all'ultimazione del servizio, evitando, quanto più possibile, di interferire con le attività proprie dell'Ufficio.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio di firma che rimarrà a disposizione del Responsabile dell'ufficio per eventuali controlli.

PIANO DI LAVORO:



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

L'impresa ha l'obbligo di presentare, entro giorni 15 dall'inizio del servizio, un piano di lavoro che indichi il nominativo del responsabile del servizio di pulizia, il numero del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici. Vanno altresì comunicati i turni di lavoro, gli orari di svolgimento del servizio e i prodotti impiegati (detergenti, disinfettanti ecc.). Nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'impresa si obbliga a presentare la comunicazione via mail almeno contestualmente alla sostituzione.

L'impresa si obbliga altresì a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano di cui sopra.

ONERI A CARICO DELL'APPALTATRICE

Sono a carico dell'Appaltatrice tutti gli attrezzi, macchinari, utensili e prodotti necessari per eseguire i lavori a regola d'arte.

Verranno impiegati prodotti detergenti di provata efficacia, il cui corretto utilizzo risulta non nocivo né pericoloso per uomini e cose.

Tutti i lavori saranno eseguiti da personale specializzato, regolarmente assunto dall'impresa Appaltatrice e remunerato secondo C.C.N.L. della categoria e in adempimento a tutti gli obblighi previsti dalle Leggi vigenti in materia assicurativa, previdenziale, infortunistica.

REGOLAMENTI:

Il personale da impiegare dovrà rispettare scrupolosamente l'organizzazione delle attività dell'Ufficio e dovrà uniformarsi alle variazioni che saranno comunicate di volta in volta dal Responsabile della Soprintendenza.

La Soprintendenza si riserva inoltre il diritto di non accettare il personale della ditta Appaltatrice ritenuto non idoneo, per condotta o atteggiamenti non consoni, all'esecuzione dei lavori commissionati. Tale personale dovrà essere sostituito entro 5 giorni dalla comunicazione.

SICUREZZA:

Durante l'esecuzione dei lavori dovranno essere rispettate scrupolosamente le vigenti norme di prevenzione infortuni come da D.Lgs. 81/08 ed accordo Stato Regioni 21/12/2011. L'impresa inoltre dovrà prendere visione del Documento P.P.R. della Soprintendenza.

COMPENSO PER L'ESECUZIONE DELLE PULIZIE:

Il costo mensile deve essere comprensivo di fornitura di materiali e detergenti disinfettanti.

REGIME DI INVARIABILITA' DEI PREZZI:

Il prezzo offerto deve essere inteso comprensivo di ogni spesa e, come tale, fisso e invariabile per tutta la durata contrattuale.

PAGAMENTI:

La fatturazione sarà trimestrale con pagamento a 30 gg. dalla data di ricevimento tramite Bonifico Bancario, previa verifica della regolarità delle prestazioni e della regolarità contributiva.

L'impresa deve inoltrare compilare un prospetto da allegare alla fattura da cui risultino i lavori effettuati giornalmente, la mancata produzione del prospetto costituirà impedimento alla liquidazione della fattura.

DIVIETO DI SUBAPPALTO:

E' vietato subappaltare in tutto o in parte i lavori in oggetto del presente capitolato o di cedere in tutto o in parte il relativo contratto.

OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO:

La ditta appaltatrice dovrà incaricare del servizio personale in grado di mantenere un contegno decoroso, irreprensibile e riservato.

Il personale incaricato è tenuto altresì a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

INADEMPIENZE:

Qualora nell'esecuzione del servizio di pulizia si verificassero delle inadempienze e la ditta Appaltatrice avutane comunicazione non provvedesse subito a risolvere, la Soprintendenza avrà facoltà di provvedere alla risoluzione del problema a spese della ditta appaltatrice.

La ditta appaltatrice non potrà addurre a propria giustificazione la momentanea deficienza del personale.

Resta salvo il risarcimento di eventuali danni aggiuntivi.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO:

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio, la Soprintendenza inoltrerà per iscritto alla ditta appaltatrice ordine di adempiere entro un congruo termine.

Qualora l'appaltatore non adempia nel termine indicato, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Inoltre la Soprintendenza potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- a) mancato inizio del servizio alla data prevista dal contratto;
- b) gravi violazioni degli obblighi contrattuali;
- c) arbitrario abbandono del servizio o sospensione non dipendente da causa di forza maggiore;
- d) inosservanza del contratto di lavoro del personale;
- e) continua violazione degli orari concordati e/o effettuazione del servizio in momenti di disturbo delle attività amministrative;

Qualora la ditta dovesse recedere senza giustificato motivo o giusta causa, la Soprintendenza potrà rivalersi sul deposito cauzionale definitivo a titolo di penale, con addebito delle ulteriori spese per l'assegnazione ad altro soggetto, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni.

OBBLIGHI CONTRATTUALI DEI DIPENDENTI DELL'ASSUNTRICE

La ditta appaltatrice si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nei lavori in oggetto dell'appalto, condizioni normali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi della categoria, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria, obbligandosi a continuare ad applicare i succitati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la ditta anche nel caso non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

Qualsiasi variazione negli oneri previdenziali e assicurativi per i lavoratori è a carico, rischio e spese della ditta appaltatrice, la quale non potrà pretendere dalla Soprintendenza compensi o indennizzi di sorta.

Il prezzo convenuto tiene conto di quanto sopra esposto, pertanto eventuali extra costi sostenuti per qualunque causa o motivo dalla Soprintendenza saranno addebitati alla ditta appaltatrice.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra la Soprintendenza e i lavoratori della ditta appaltatrice in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze della ditta appaltatrice e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità di quest'ultima.

La Soprintendenza in casi di violazioni degli obblighi verso i dipendenti della ditta appaltatrice, previa comunicazione alla stessa delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, si riserva di operare una trattenuta sui pagamenti nelle misure che riterrà più opportune.

Tale trattenuta sarà rimborsata solo quando il predetto ispettorato avrà dichiarato che la ditta appaltatrice si sia posta in regola. E' fatto salvo il danno maggiore.

CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA:

A carico dell'Appaltatore e quindi compreso nel prezzo concordato sono:

- Tutto quanto citato
- Tutte le attrezzature necessarie per l'esecuzione del servizio compreso mezzi di protezione;



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

- La fornitura dei detersivi, prodotti e materiali necessari alla corretta pulizia;
- Tutto ciò che possa servire per il corretto espletamento del servizio.

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE:

La ditta Appaltatrice ha l'onere di fornire al personale addetto allo svolgimento del servizio indumenti idonei con cartellino di riconoscimento, affinché possa essere facilmente riconoscibile.

SMALTIMENTO RIFIUTI:

La ditta Appaltatrice è obbligata al complesso delle attività che riguardano lo svuotamento e pulizia dei contenitori per la raccolta differenziata collocati in aree dedicate, relativa alle frazioni umido, indifferenziato, plastica, vetro/lattine e carta, e conferimento negli appositi cassonetti, in modalità differenziata, nel rispetto delle disposizioni comunali sulla raccolta differenziata.

OSSERVANZA DI LEGGI REGOLAMENTI E NORME:

La ditta Appaltatrice sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole del presente capitolato. Sarà inoltre tenuta all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:

I dati forniti dalla ditta appaltatrice saranno raccolti e trattati dal Soprintendenza Regionale per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia in forma cartacea che in forma digitale nel rispetto del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e ss. mm. e ii.

Cagliari, 22 maggio 2018

Il Responsabile del procedimento Dr. Mario Serra	Il Soprintendente Archivistico Dr.a Francesca Klein
---	--