



COMUNE DI GONNOSNÒ
PROVINCIA DI ORISTANO
Via Oristano, 30 - 09090 GONNOSNÒ
E-mail: ufficio.amministrativo@comune.gonnosno.or.it
P.E.C.: ufficio.amministrativo@pec.comune.gonnosno.or.it
☎ 0783/931678 ☎ 0783/931679
UFFICIO AMMINISTRATIVO

Prot. N. 5884 del 29/10/2019

**SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI COMUNALI.
FOGLIO PATTI E CONDIZIONI PER IL SERVIZIO**

Art. 1 Riferimenti Stazione appaltante

Comune di Gonnosnò, Via Oristano n. 30, 09090 Gonnosnò (OR)
e-mail: protocollo@comune.gonnosno.or.it
P.E.C.: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it
Tel: 0783931678 – Fax: 0783931679
Sito istituzionale <http://comune.gonnosno.or.it/>
Partita I.V.A. 00069670958
RUP: Responsabile Area Finanziaria Amministrativa Rag. Dina Casula

Art. 2 Responsabile del procedimento

Il Responsabile unico del procedimento è il Responsabile dell'Area Finanziaria Amministrativa Rag. Dina Casula.
Tel. 0784028437 E-mail: ragioneriagonnosno@virgilio.it
P.E.C. ragioneria@pec.comune.gonnosno.or.it

Art. 3 Oggetto e luogo esecuzione dell'appalto

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia, disinfezione e sanificazione degli immobili comunali, da effettuarsi mediante prestazione d'opera, di materiali, di mezzi e attrezzature occorrenti per la pulizia di pavimenti, porte, vetrate, infissi, serramenti, spolveratura arredi, disinfezione igienica in genere di tutti i vani, bagni, stanze, corridoi, atri, ingressi, scale, saloni, archivi per **n. 15 ore settimanali**. I locali e gli uffici comunali oggetto del servizio di pulizia sono i seguenti:

- 1) Casa Comunale, Via Oristano n. 30;
- 2) Biblioteca Comunale, Via Filippo Turati n. 30;
- 3) Museo della Civiltà Contadina Via Funtana Susu n. 2;
- 4) Ludoteca, Vico Primo di Via Trento n. 1;
- 5) Ex Scuola Primaria Via Giacomo Matteotti n. 2;
- 6) Ex Municipio Corso Umberto n. 23;
- 7) Locale San Salvatore Località San Salvatore;
- 8) Locale Costa Linus Località Costa Linus;
- 9) Chiosco/Bagni Piazza Anfiteatro Via Marmilla.

Il servizio di pulizia dei locali dovrà essere effettuato in orari e giorni stabiliti dalla Stazione Appaltante, in modo da non intralciare l'erogazione dei servizi comunali. L'Ente si riserva il diritto di modificare gli orari e i giorni di erogazione del servizio. L'appaltatore deve rendersi disponibile a modificare i programmi di lavoro per migliorare il servizio stesso.

In caso di indizione di Elezioni, per consentire l'espletamento del lavoro straordinario da parte del personale comunale dipendente, la Ditta dovrà effettuare il servizio di pulizia nelle ore che stabilirà l'Amministrazione e, se necessario, provvedere alla pulizia degli Uffici anche in giornate festive.

Art. 4 Rispondenza ai criteri ambientali

Il servizio deve essere conforme ai criteri ambientali minimi previsti dall'art. 34 del Codice dei contratti pubblici, determinati nello specifico dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica Amministrazione ex Decreto Ministeriale 24 Maggio 2012 "Affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", pubblicato in G.U. n. 142 del 20/06/2012. L'aggiudicatario deve garantire obbligatoriamente il rispetto delle specifiche tecniche di base, indicate nel piano d'azione di cui sopra.

Art. 5 Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è stabilita in numero due anni (periodo 01/02/2020 – 31/01/2022). Il contratto può essere eventualmente **prorogato per un periodo massimo di n. 6 mesi** a norma dell'articolo 106, comma 11 D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. al fine di individuare un nuovo operatore economico. In tal caso l'aggiudicatario sarà tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Art. 6 Categoria e classifiche del servizio

Categoria merceologica Sistema del Mercato elettronico Centrale di acquisto territoriale Sardegna Cat AL23 Servizi di pulizia

Art. 7 Valore appalto

L'importo stimato per l'esecuzione del servizio, ai sensi dell'articolo 35, comma 4 D.lgs. n. 50/2016 è pari a:

€. 24.710,40 I.V.A esclusa per le spese di personale, non soggette a ribasso

€. 500,00 I.V.A. esclusa per oneri per la sicurezza interferenze, non soggette a ribasso

€. 5.200,00 I.V.A. esclusa soggetta a ribasso

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio del Comune di Gonnosnò.

Costo Orario Operaio 2° livello	Ore Giornata per operatore	Giorni a settimana	Settimane	Costo totale	Tipologie Costi
€ 15,84	3	5	104	€. 24.710,40	Personale
				€. 500,00	D.U.V.R.I.
				€ 1.200,00	Materiali di consumo
				€ 4.000,00	Spese gestione e utile di impresa
			Totale	€. 30.410,40	
				€. 6.690,29	IVA 22%
				Totale IVA compresa	€. 37.100,69
				Importo soggetto a ribasso	€. 5.200,00

Con il corrispettivo offerto s'intendono compensate dalla Stazione Appaltante tutte le prestazioni, l'intera fornitura del materiale d'uso necessario per la pulizia (macchinari, attrezzature, sacchetti e prodotti per la pulizia) e le spese necessarie per la regolare, puntuale ed efficiente esecuzione del servizio.

La Ditta Appaltatrice è obbligata alla scrupolosa osservanza delle disposizioni ex D.lgs. n. 81/2008 in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali.

Il pagamento del servizio avverrà entro n. 30 giorni dalla presentazione di regolare fatturazione elettronica, tramite piattaforma SDI, dopo aver acquisito il Durc che attesti la regolarità contributiva della Ditta e aver accertato la regolarità del servizio. Il codice C.I.G. relativo al servizio in oggetto dovrà essere riportato obbligatoriamente nella fattura emessa dal fornitore in relazione al presente appalto.

L'Aggiudicatario dovrà rispettare gli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Art. 8 Rischi da interferenza. DUVRI

I costi della sicurezza per il contraente relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza non possono essere soggetti a ribasso d'asta e saranno calcolati in conformità al DUVRI, indicante le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Art. 9 Modalità espletamento del Servizio

L'appaltatore deve eseguire il servizio in conformità alle normative nazionali e comunitarie sull'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

La gestione del servizio di pulizia dei locali comunali comprende le seguenti attività:

- **Casa Comunale Via Oristano n. 30: superficie totale 750 mq**

Pulizia 3 volte alla settimana (Lunedì, Mercoledì, Venerdì):

- Svuotamento cestini portarifiuti, sostituzione sacchetti, separazione dei rifiuti da destinare alla raccolta differenziata;
- Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, cassetiere, sedie, armadi, poltrone, divani, scaffalature, banconi per il pubblico, etc) e suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche etc), avendo cura di rimettere carte, documenti o altro allo stesso posto;
- Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti (detergente per le mani, carta igienica e carta per le mani) dei locali igienici;
- Spazzatura di pavimenti, ivi compresi ingressi e corridoi;
- Lavaggio e disinfezione sanitari e servizi igienici.

Settimanalmente (il mercoledì) si dovrà procedere a:

- Lavaggio pavimenti con idoneo prodotto igienizzante;
- Pulizia e sanificazione, con apposito prodotto anti batterico idoneo alle apparecchiature elettroniche, delle parti di contatto delle apparecchiature e impianti tecnologici (telefono, tastiera, mouse etc);
- Lavaggio e disinfezione cestini portarifiuti;
- Lavaggio, con idonei detersivi, di mobili, armadi, librerie, scrivanie e altre attrezzature ufficio.

Mensilmente (giorno da concordare con il Responsabile del Servizio) si dovrà procedere a:

- Spolveratura ringhiere, corrimano scale, battiscopa;
- Spolveratura corpi illuminati;

- Spolveratura con panno umido degli elementi radianti e delle superfici esterne dei venticonvettori, split;
 - Spolveratura con panno umido delle tende;
 - Lavaggio vetri finestre e porte finestre, porte, davanzali interni/esterni, soglie delle finestre, porte;
 - Spazzatura e lavaggio delle scale esterne con pulizia delle relative ringhiere;
 - Spazzatura e pulizia delle parti esterne;
 - Spolveratura e lavaggio porte e portoni esterni;
 - Rimozione ragnatele e spolveratura generale dei soffitti.
- **Biblioteca Comunale, Via Filippo Turati n. 30: superficie totale 270 mq**
Pulizia 1 volta alla settimana (giorno da concordare con il Responsabile del Servizio):
 - Svuotamento e lavaggio cestini portarifiuti, sostituzione sacchetti, separazione dei rifiuti da destinare alla raccolta differenziata;
 - Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, cassettiere, sedie, armadi, poltrone, divani, scaffalature, banconi per il pubblico, etc) e suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche etc), avendo cura di rimettere carte, documenti o altro allo stesso posto;
 - Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti (detergente per le mani, carta igienica e carta per le mani) dei locali igienici;
 - Spazzatura e lavaggio di pavimenti con idoneo prodotto igienizzante;
 - Lavaggio e disinfezione sanitari e servizi igienici.

Mensilmente (giorno da concordare con il Responsabile del Servizio) si dovrà procedere a:

- Lavaggio, con idonei detersivi, di mobili, armadi, librerie, scrivanie e altre attrezzature ufficio.
- Spolveratura ringhiere, corrimano scale, battiscopa;
- Spolveratura corpi illuminati;
- Spolveratura con panno umido degli elementi radianti e delle superfici esterne dei venticonvettori, split;
- Spolveratura con panno umido delle tende;
- Lavaggio vetri finestre e porte finestre, porte, davanzali interni/esterni, soglie delle finestre, porte;
- Spazzatura e lavaggio delle scale esterne con pulizia delle relative ringhiere;
- Spazzatura e pulizia delle parti esterne;
- Spolveratura e lavaggio porte e portoni esterni;
- Rimozione ragnatele e spolveratura generale dei soffitti.

- **Museo della Civiltà Contadina Via Funtana Susu n. 2: superficie totale 160 mq**
Pulizia ordinaria e straordinaria a richiesta (da concordare con il Responsabile del Servizio).

- **Ludoteca, Vico Primo di Via Trento n. 1: superficie totale 180 mq**
Pulizia ordinaria e straordinaria a richiesta (da concordare con il Responsabile del Servizio).

- **Ex Scuola Elementare Via Giacomo Matteotti n. 2: (salone, seggio elettorale, sala cucina e servizi igienici) superficie totale 230 mq**
Pulizia ordinaria e straordinaria a richiesta (da concordare con il Responsabile del Servizio).

- **Ex Municipio Corso Umberto n. 23: superficie totale 630 mq**
Pulizia ordinaria e straordinaria a richiesta (da concordare con il Responsabile del Servizio).

- **Locale San Salvatore Località San Salvatore: superficie totale 170 mq**
Pulizia ordinaria e straordinaria a richiesta (da concordare con il Responsabile del Servizio).

• **Locale Costa Linus Località Costa Linus: superficie totale 480 mq**
Pulizia ordinaria e straordinaria a richiesta (da concordare con il Responsabile del Servizio).

• **Chiosco/Bagni Piazza Anfiteatro Via Marmilla**
Pulizia ordinaria e straordinaria a richiesta (da concordare con il Responsabile del Servizio).

Per le pulizie ordinarie/straordinarie a richiesta si intendono tutti gli interventi non prevedibili, a carattere non continuativo da eseguirsi in occasione di ridefinizione dell'uso di locali, eventi (convegni, seminari, riunioni conviviali, attività culturali), lavori di imbiancatura, risanamento e/o sanificazione degli ambienti, utilizzo di nuovi ambienti ecc. Gli interventi saranno richiesti all'appaltatore dal Responsabile del Servizio. La Ditta aggiudicataria è tenuta allo svolgimento del servizio nell'ambito delle n. 15 ore settimanali e concorderà con il Responsabile del servizio l'articolazione dell'orario.

Art. 10 Sopralluogo

Il sopralluogo presso gli immobili oggetto dell'appalto comporta che l'appaltatore sia a perfetta conoscenza dell'ubicazione, della disposizione delle superfici, della conformazione dei locali e degli ambienti dove le pulizie e sanificazioni dovranno essere eseguite.

Art. 11 Clausole sociali

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico – organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendente dell'aggiudicatario uscente, come previsto dell'art. 50 del Codice, garantendo l'applicazione del CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D.lgs. 15 Giugno 2015, n. 81.

A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi all'unità di personale impiegato:

N. unità personale	Qualifica/categoria	Livello	Anzianità	Monte ore settimanale	Sede di lavoro
1	Operaio	2°	6 anni	15 ore settimanali	Comune di Gonnosnò Via Oristano n. 30

Art. 12 Criterio aggiudicazione

Il presente appalto verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 2 D.lgs. n. 50/2016, previa attivazione di una procedura negoziata sotto soglia, in conformità a quanto disposto dall'art. 36, comma 2, lettera b) D.lgs. n. 267/2000, tramite RDO nel Mercato elettronico Centrale di acquisto territoriale Sardegna Cat.

Art. 13 Protezione dati personali Art. 13 Regolamento UE 2016/679

Il Comune di Gonnosnò, con sede in Via Oristano n. 30 – 09090 Gonnosnò, email: protocollo@comune.gonnosno.or.it PEC: protocollo@pec.comune.gonnosno.or.it tel: 0783931678, nella sua qualità di **Titolare del trattamento dei dati**, tratterà i dati personali sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, **esclusivamente al fine di espletare la gara in oggetto, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque**

connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione. Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara e a ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I dati conferiti saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP), individuato nella SIPAL srl, con sede a Cagliari nella Via San Benedetto, 60 – Tel: 070/42835 – email: dpo@sipal.sardegna.it – pec: sipalpostacertificata@pec.sipal.sardegna.it

Art. 14 Organismo responsabile delle procedure di ricorso

Avverso gli atti della presente procedura è possibile presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Regione Sardegna.

**Il Responsabile del Servizio
Rag. Dina Casula**