



*Avvocatura Distrettuale dello Stato*  
*Catania*

**DETERMINA A CONTRARRE n. 13/2019**

**Oggetto: Servizio di Pulizia Uffici - CIG: Z382894C3C**

**VISTO** il Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50, ed in particolare il comma 2 dell'art. 32, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento di contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità, decretino o determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;

**VISTO** l'art. 36 del predetto Decreto Legislativo n. 50/2016, recante la disciplina dei contratti sotto soglia, come modificato dal Decreto Legislativo n. 56/2017;

**ACCERTATO** che la nuova Convenzione Consip "*Facility management 4*" non è stata ancora attivata;

**VISTA** la Circolare n. 39/2017, con la quale l'Avvocatura Generale ha disposto che, stante la perdurante situazione di indisponibilità della convenzione "*Facility Management 4*", occorre avviare autonome procedure di affidamento "*dirette alla stipula di contratti aventi durata a misura strettamente necessaria e sottoposti a condizioni risolutiva nel caso di disponibilità di detta convenzione*";

**RITENUTO** indispensabile, fino all'attivazione della nuova convenzione Consip, avviare le procedure per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici della Sede;

**RITENUTO OPPORTUNO** attivare la procedura di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D.lgs. n. 50/2016, per l'attivazione del servizio di pulizia, con ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e richiesta di offerta da inoltrare a tre operatori economici;

**DATO ATTO** che l'affidatario dovrà rispettare i requisiti richiesti dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

**DATO ATTO** che l'affidatario dovrà rilasciare il documento unico europeo (DGUE) di cui all'art.85 D.lgs n. 18 aprile 2016 n.50 editabile sul sito istituzionale dell'Avvocatura Generale: [www.avvocaturastato.it](http://www.avvocaturastato.it) – sezione Amministrazione Trasparente – bandi di gara e contratti – modulistica DGUE;

**DATO ATTO** che l'affidatario dovrà rilasciare la dichiarazione in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi della L. n. 136/2010.

### **DETERMINA**

- 1) di attivare, per i motivi di cui in premessa, una procedura, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett. a), del D.lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, con ricorso al MePA e richiesta di offerta, nel rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 50/2016, da inoltrare a 5 operatori economici, per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catania - Via Vecchia Ognina,149;
- 2) di adottare, ai fini dell'espletamento della procedura, il Capitolato Tecnico che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di precisare che:
  - a) il fine di pubblico interesse che si intende perseguire con il contratto è quello di assicurare la pulizia e l'igiene degli uffici della Sede dell'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catania;
  - b) l'oggetto del contratto è la pulizia degli locali di Via Vecchia Ognina,149
  - c) il valore economico sarà determinato all'esito della procedura e, comunque non potrà eccedere € 30.0000,00 oltre IVA;
  - d) il contratto sarà formalizzato con la firma digitale sul portale MePA;
  - e) l'esecuzione della prestazione consiste nella fornitura dei servizi di pulizia degli Uffici di Via Vecchia Ognina, 149 Catania, per la durata di 12 mesi con

decorrenza dalla data di consegna, salvo risoluzione anticipata del contratto, ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.L. n. 95/2012, nel caso di disponibilità della convenzione Facility Management 4;

- 4) di dare atto che gli oneri conseguenti all'attivazione del servizio graveranno sul Bilancio dello Stato con imputazione al cap. 4461 p.g. 6 del Bilancio dello Stato per gli anni 2019 e 2020;
- 5) di incaricare il responsabile del procedimento, dott.ssa Maria Grazia Tomarchio, per l'esecuzione del presente provvedimento.
- 6) di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per la relativa pubblicazione sull'apposito sito web dell'Avvocatura Generale dello Stato, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" - "*Bandi di gara e contratti*".

L'AVVOCATO DISTRETTUALE  
(Angela Palazzo)

## *Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catania*

### **CAPITOLATO SERVIZI DI PULIZIA UFFICI**

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia dei locali della Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catania.

Sede: Vecchia Ognina, 149 - CATANIA.

Superficie utile complessiva risulta essere di superficie netta circa mq. 1.386,35.

#### **ART. 1 – DURATA – IMPORTO A BASE DI GARA**

Il contratto avrà durata di **mesi 12** con decorrenza dalla data di consegna:

Importo a base di gara: € 30.000,00

L'Amministrazione ha facoltà di ordinare, nei limiti del periodo strettamente necessari all'espletamento delle procedure di affidamento del servizio, la proroga tecnica del contratto oltre la scadenza;

#### **ART. 2 – DESCRIZIONE E SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio

personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo rischio.

Il servizio dovrà essere svolto a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia.

Per conseguenza dovranno essere impiegati prodotti adeguati ed idonei per ogni singolo intervento prestato.

Gli interventi di pulizia sono richiesti per un numero minimo di 120 ore mensili;

Gli interventi di pulizia dovranno essere svolti **fuori dall'orario di lavoro** ed in orari tali da non interferire con il normale svolgimento delle attività lavorative della Avvocatura Distrettuale.

## **OPERAZIONI DI PULIZIA**

L'edificio è composto da: piano seminterrato e cortile, piano terra e balconi, piano primo e balconi, piano secondo e balconi, piano terzo e terrazze.

### **pulizia giornaliera ordinaria**

**areazione** dei locali durante la pulizia

**svuotamento cestini** (in osservanza della raccolta differenziata) con sostituzione sacchetti, sanificazione contenitori portarifiuti e trasporto dei sacchetti dei rifiuti nei punti di raccolta esterna.

**spolveratura** con panno antistatico e/o ad umido di scrivanie, sedie, piani di lavoro comprese le attrezzature informatiche e telefoni.

**spazzatura dei pavimenti** degli uffici, atri, corridoi e scale.

**lavaggio e disinfezione** dei servizi igienici, lavandini ecc. con rifornimento di carta, sapone forniti dall'Amministrazione e lavaggio dei pavimenti dei locali igienici,

**spazzatura e lavaggio pavimenti dei servizi igienici** e lavaggio e disinfezione dei lavabi extra servizi igienici.

### **Pulizia settimanale**

lavaggio dei pavimenti delle stanze ufficio, atri, corridoi e lavaggio scala dal seminterrato al terzo piano.

lavaggio pavimenti del seminterrato

### **Pulizia mensile**

spolveratura ad umido dei caloriferi e deragnatura dei soffitti.

battitura tappeti con attrezzature adeguate

pulizia piastrelle locali dei servizi igienici.

pulitura dei davanzali, degli infissi interni ed esterni.

Rimozione da pareti e soffitti di ragnatele e polvere

### **Pulizia trimestrale**

Lavaggio dei vetri delle finestre e porte e relativi infissi

### **Pulizia Semestrale**

spazzatura balconi, terrazze. cortile interno con rimozione di eventuali ostruzioni dall'imboccatura di caditoie.

pulitura portone ingresso edificio

lucidatura delle maniglie delle porte interne ed esterne e della targa esterna

### **Pulizia annuale**

Lavaggio dei vetri della scala adottando tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza degli operatori addetti allo stesso (noleggio ponteggi, piattaforme ecc.).

Lavaggio tende in tessuto del 1°, 2° e 3° piano (con smontaggio e rimontaggio)

#### **ART. 3 – MODALITÀ DELLE PRESTAZIONI**

L'impresa si obbliga ad eseguire le suddette prestazioni nel rispetto delle periodicità sopradescritte e con la massima accuratezza e a perfetta regola d'arte.

Il servizio di pulizia dovrà essere effettuato **tutti i giorni feriali da lunedì al venerdì**.

Il personale addetto alle pulizie dovrà essere fornito di adeguate macchine e di attrezzature di lavoro (carrelli multiuso, aspirapolvere ecc.).

La ditta dovrà provvedere, a sue cure e spese all'acquisto delle attrezzature occorrenti compresi i prodotti igienizzanti disinfettanti e profumati per la pulizia e l'igiene di tutti i locali.

L'Amministrazione fornirà all'impresa apposito locale da utilizzare come deposito.

I materiali detergenti utilizzati dovranno essere conformi alle normative vigenti e i contenitori dovranno essere dotati di regolare etichetta, per il loro puntuale riconoscimento. Nel locale ove vengono riposti i detersivi utilizzati dovranno essere depositate le relative schede di sicurezza, secondo la normativa vigente.

I materiali ed i prodotti impiegati devono essere biodegradabili, di prima qualità, di odore gradevole, senza possibilità di alterare i materiali con cui vengono a contatto e atti a garantire il pieno rispetto e la salvaguardia delle persone e degli ambienti. Tali prodotti non devono essere né tossici né inquinanti.

Le macchine e le attrezzature impiegate dalla ditta debbono essere tecnicamente valide, compatibili con ogni singolo servizio da prestare e poco rumorose.

I macchinari dovranno essere dotati di tutti gli accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore, nonché i terzi da eventuali infortuni durante l'uso.

#### **ART. 4 - SOPRALLUOGO**

Il sopralluogo dei locali, dovrà avvenire nei giorni feriali, da lunedì al venerdì, in orario da concordare, previa prenotazione telefonica al n 095 - 721328 e rivolgersi al Sig. Giacomo Platania; Sarà rilasciata attestazione di eseguito sopralluogo;

#### **ART. 5 - PRESTAZIONI STRAORDINARIE**

Rientrano in questa categoria gli interventi aggiuntivi inerenti le operazioni di pulizia che si dovessero rendere necessarie a causa di eventi straordinari o altri interventi di diversa natura (disinfestazione, derattizzazione, servizi di giardinaggio, facchinaggio giardinaggio). Tali interventi devono essere richiesti e preventivamente autorizzati dall'Avvocatura di Catania.

Il corrispettivo per le suddette prestazioni sarà determinato o in ragione alla tariffa euro/ora per singola unità operativa oppure in rapporto euro/mq con riferimento alla superficie da trattare. Resta, comunque, facoltà dell'Avvocatura affidare gli interventi straordinari ad altra impresa diversa dall'aggiudicataria del presente appalto.

#### **ART. 6 - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

La ditta appaltatrice impiegherà personale di sicura moralità impegnandosi nel contempo a sostituire a richiesta dell'Amministrazione, quegli elementi che diano motivo di lagnanza.

Prima dell'inizio delle prestazioni la ditta dovrà fornire al Comune l'elenco delle persone che utilizzano per le prestazioni. Le medesime dovranno vestire una divisa sempre pulita con il contrassegno della ditta e tesserino di identificazione.

La ditta appaltatrice deve mettere a disposizione dell'Avvocatura, un suo rappresentante, incaricato dell'organizzazione, del controllo e della supervisione dei lavori, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto.

Tutto il personale che dipenderà ad ogni effetto direttamente dall'impresa appaltatrice dovrà essere capace e fisicamente idoneo alle mansioni ricoperte.

Nelle esecuzioni delle prestazioni dovrà scrupolosamente evitarsi che si mettano in disordine carte o altri documenti, eventualmente dimenticati sui tavoli, né aprire cassetti e armadi oltre a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione di cui si è venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio; inoltre si dovrà economizzare nell'uso dell'energia elettrica spegnendosi le luci non necessarie all'espletamento del servizio.

#### **ART. 7 – OBBLIGHI ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI**

L'impresa deve essere in regola con il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori. Per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. L'omissione comporta oltre l'interruzione dei pagamenti la segnalazione alle autorità competenti.

L'impresa, infine, si obbliga ad applicare il CCNL per i lavoratori delle imprese di pulizie.

#### **ART. 8 – CUSTODIA STABILE**

L'Avvocatura provvede all'inizio del servizio alla consegna di una copia delle chiavi dell'immobile, con redazione di apposito verbale. La consegna delle chiavi avviene nell'interesse esclusivo dell'impresa ed a suo esclusivo rischio nei confronti di terzi. L'appaltatore si impegna a non duplicare le chiavi consegnate, se non a seguito di espressa autorizzazione da parte dell'Avvocatura.

Al termine dell'appalto l'impresa dovrà provvedere alla restituzione delle chiavi ricevute e di tutti i duplicati realizzati.

#### **ART. 9 – PAGAMENTI**

Il pagamento delle fatture elettronica sarà subordinato all'acquisizione dell'accertamento sulla regolarità contributiva dell'impresa (DURC)

Il pagamento verrà effettuato a cadenza mensile.

L'impresa aggiudicataria e l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catania assumono tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 L. 136/2010 e smi.

**La cessione dell'appalto**, anche parziale, è vietata;

**La cessione del credito** è subordinata all'autorizzazione dell'Amministrazione

**Non è ammesso il subappalto**

Non è ammesso aggiornamento dei prezzi, pertanto, il canone offerto in sede di gara, rimarrà invariato per tutta la durata del contratto.

#### **ART. 10 - COOPERAZIONE**

L'impresa e il suo personale dipendente dovranno segnalare immediatamente al referente per l'Amministrazione tutte le circostanze e fatti rilevati nell'espletamento del loro compito, possono impedire il regolare svolgimento del servizio.

#### **ART. 11 – DEPOSITO CAUZIONALE**

La ditta aggiudicataria dovrà, prima della stipula del contratto e, a garanzia degli obblighi contrattuali assunti, costituire un deposito cauzionale nella misura 10% dell'importo di aggiudicazione al netto di IVA;

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957,



comma 2, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

La fideiussione/polizze dovranno essere intestate all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Catania.

La garanzia fideiussoria permarrà fino alla fine del servizio;

#### **ART. 12 - RECESSO**

L'Avvocatura si riserva in ogni momento di esercitare il diritto di recesso, dandone motivazione, nei seguenti casi:

- a) per sopravvenuti gravi motivi di interesse pubblico;
- b) giusta causa;
- c) mutamenti di carattere organizzativo, tali da modificare in modo sostanziale la tipologia del servizio;
- d) mutamento del contesto normativo che impone un risparmio di spesa obbligatorio e che rende, dunque, incompatibile la prosecuzione del contratto;
- e) nel caso previsto dall'art.1, comma 13, del D.L. 95/2012, convertito nella L n. 135/2012.

Si conviene che con l'espressione "giusta causa" si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, fare riferimento ai seguenti casi:

- qualora sia stato depositato contro la ditta un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione. La composizione amichevole. La ristrutturazione o l'indebitamento od il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni e venga incaricato della gestione degli affari della ditta;
- qualora taluno dei componenti dell'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore o il responsabile tecnico della società siano condannati con sentenza passata in giudicato per delitti contro la Pubblica Amministrazione, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

In caso di recesso dell'Avvocatura, la ditta ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo il corrispettivo e le condizioni del contratto.

L'appaltatore rinuncia a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese.

#### **ART. 13 – RISOLUZIONE**

L'Avvocatura si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso nei casi in cui l'appaltatore, espressamente diffidato per inadempimento degli obblighi contrattuali, non ottemperi alle contestazioni e ponga rimedio alle inadempienze.

L'ammontare delle spese per l'esecuzione d'ufficio sarà ritenuto dalle somme dovute all'appaltatore ed all'occorrenza sarà prelevato dalla cauzione definitiva.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) è causa di nullità del contratto.

L'Avvocatura ha il diritto di risolvere il contratto, in qualsiasi momento in tutto o in parte il contratto, con semplice preavviso scritto, qualora dovesse cessare l'esigenza di pulizia o, **in ottemperanza dell'art. 9, comma 3 bis, D.L. 24/04/2014, introdotto dall'art. 1, comma 421, L.n. 232/2016**, qualora il servizio di cui trattasi dovesse rendersi disponibile sul portale CONSIP una convenzione/accordo di "*facility management*".

Alla ditta verranno corrisposte le spese sostenute per la quota parte del compenso relativo al periodo di prestazione effettivamente resa.

#### **ART. 14 – CONTROVERSIE**

Per qualunque controversia che possa eventualmente insorgere, relativamente all'appalto in questione, il foro competente è esclusivamente quello di Catania.

#### **ART. 15 - TRATTAMENTO DATI**

Ai sensi del D.lgs.196/90, i dati forniti dall'impresa appaltatrice sono trattati per le finalità connesse esclusivamente alla gestione del servizio.

#### **ART. 16 – CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

La ditta si impegna al rispetto del codice etico e del codice di comportamento pubblicati sul sito web dell'AGS, anche per i propri lavoratori subordinati e collaboratori e, a conformarsi alle regole, alle procedure e ai principi contenuti nei suddetti codici.

PER ACCETTAZIONE DI TUTTE LE CLAUSOLE DEL PRESENTE CAPITOLATO SPECIALE  
La Ditta (legale rappresentante)