Parere di regolarità tecnica:
☒ ***favorevole***
☐ ***non favorevole****, per la seguente motivazione:*

……

……

……

data della firma digitale del
Responsabile dell'Ufficio:

☒ *Direttore-Attività di Parco*
☐ *Affari contabili e personale*
☐ *Difesa del suolo*
☐ *Interventi nel Parco*
☐ *Lavori pubblici*
☐ *Pianificazione territoriale*
☐ *Ricerca e conservazione*
☐ *Valorizzazione territoriale*
☐ *Vigilanza e gestione della fauna*

Parere di regolarità contabile:
l'imputazione del costo è:
☒ ***regolare***
☐ ***non regolare****, per il seguente motivo:*
… CONSOLATI DONELLA 06.09.2019 12:53:50 UTC ……

data della firma digitale del

Responsabile dell'Ufficio
☒ *Affari contabili e personale*

Acquisizione in economia *(affidamento diretto)*
si attesta:

☐ ***la congruità del prezzo***

data della firma digitale del

Responsabile dell'Ufficio
che ha espresso il parere di regolarità tecnica

CIG: **666030518F** (Start – Regione Toscana)
CIG derivato: **802109944A**

☒ *impegno economico sul budget* ***>*** *€ 5.000*
☐ *incarico di collaborazione autonoma*

Parco Regionale delle Alpi Apuane
Direttore-Attività di Parco

Determinazione dirigenziale
n. 83 del 4 settembre 2019

oggetto: ***Servizio di pulizia degli Uffici dell'Ente Parco: adesione alla Convenzione sul negozio elettronico "Start" della Regione Toscana, denominata "Servizio di pulizie, sanificazione ed altri servizi connessi - Lotto 3" - periodo dal 1° ottobre 2019 al 14 settembre 2024***

Bilancio preventivo 2019:
☐ esercizio provvisorio ☐ schema approvato ☒ adottato

Piano esecutivo di gestione 2019:
☐ esercizio provvisorio ☐ schema approvato ☒ approvato

conto/sottoconto 610221	€ 2.669,70	bilancio 2019
conto/sottoconto 610221	€ 10.678,81	bilancio 2020
conto/sottoconto 610221	€ 10.678,81	bilancio 2021
conto/sottoconto 610221	€ 10.678,81	bilancio 2022
conto/sottoconto 610221	€ 10.678,81	bilancio 2023
conto/sottoconto 610221	€ 7.564,15	bilancio 2024
totale	**€ 52.949,09**	

riguardo all'impegno 2019, resi indisponibili € 65,87 sul conto 610275 per quanto necessario sul conto 610221

Verifica su centrali di committenza on line:
convenzioni-accordi Consip/MePa/sistema "start" Regione Toscana

☒ si propone il ricorso allo strumento di acquisto sul sistema START

data della firma digitale del

Responsabile dell'Ufficio
che ha espresso il parere di regolarità tecnica

Pubblicazione:

La presente determinazione dirigenziale viene pubblicata all'Albo pretorio on line del sito internet del Parco (www.parcapuane.toscana.it/albo.asp), a partire dal giorno indicato nello stesso e per i 15 giorni consecutivi

atto sottoscritto digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e succ. mod. ed integr.

Il Direttore

Viste le LL.RR. 11 agosto 1997, n. 65 e 19 marzo 2015, n. 30 e loro succ. mod. ed integr.;

Visto lo Statuto del Parco, di cui alla deliberazione del Consiglio Regionale n. 307 del 9 novembre 1999 e succ. mod. ed integr.;

Visto il Decreto del Presidente del Parco n. 5 del 5 settembre 2018;

Preso atto che l'Ente Parco, in quanto ente strumentale della Regione Toscana, ha l'obbligo di aderire alle Convenzioni stipulate dalla Regione Toscana nell'ambito della piattaforma elettronica "Start";

Considerato che in data 14 settembre 2018 è stata stipulata – ai sensi dell'art. 26 della L. 23 dicembre 1999, n. 488 – la Convenzione avente ad oggetto l'affidamento del "Servizio di Pulizie, Sanificazione e altri Servizi Connessi" Lotto 3 CIG - 666030518F - "Presidi/edifici territoriali non ricompresi nei precedenti lotti e presidi/edifici della Regione Toscana-Giunta regionale e Consiglio regionale, Agenzie ed Enti dipendenti della Regione Toscana, ivi compreso l'ESTAR" fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile con sede legale in Pistoia 51100, via Degli Orafi n. 2, codice fiscale e partita i.v.a. n. 01535090474;

Vista la propria precedente determinazione n. 55 del 6 giugno 2019, con la quale si avviava la procedura di adesione alla Convenzione sul negozio elettronico dando mandato al Responsabile dell'U.O. "Affari contabili e personale" di inoltrare alla Regione Toscana la manifestazione d'interesse e dando altresì atto che la spesa complessiva presunta di € 53.377,09 (i.v.a. compresa e calcolata secondo la vigente aliquota) sarebbe stata imputata, in ragione dell'importo annuo di € 10.415,04 e relativi ratei, al conto economico 610221 dei bilanci di previsione degli esercizi 2019/2024 con impegni economici sul budget assunti con successivi atto;

Dato atto che è stata presentata la "Manifestazione di interesse/nulla osta" dal Parco Regionale delle Alpi Apuane sul Negozio elettronico del sistema Start in data 6 giugno 2019 per l'avvio della procedura di stipula del proprio contratto attuativo (Ordinativo di fornitura) per un importo complessivo ipotizzato di € 43.751,00 (durata della convenzione fino al 14 settembre 2019), oltre i.v.a. nei termini di legge, calcolato secondo i prezzi indicati nel dettaglio economico;

Preso atto della approvazione in data 7 giugno 2019 della suddetta "Manifestazione di interesse" da parte della Regione Toscana (ns. prot. n. 1743 dell'11 giugno 2019) al fine di poter procedere alla fase successiva consistente nella predisposizione del "Modulo informativo preliminare (MIP)", compilato e trasmesso in data 19 giugno 2019, propedeutico alla formale presentazione della "Proposta dettagliata di intervento - PDI", da concordare direttamente con il Fornitore selezionato;

Preso atto della "Proposta dettagliata d'intervento - PDI" elaborata dall'impresa sopra citata e trasmessa in data 25 luglio 2019, assunta al ns. protocollo con il n. 2315 della stessa data;

Considerato che l'importo di adesione alla convenzione regionale, che è stato calcolato nel suddetto PDI (€ 43.400,90), risulta diverso rispetto a quello stimato ad avvio della procedura;

Preso atto che nel documento di gara denominato "Indicazioni per l'utilizzo del Negozio Elettronico – adesione alla Convenzione per l'affidamento del servizio di pulizie e sanificazione" viene riportato che:…*se a seguito della predisposizione del PDI l'importo di adesione è diverso da quello indicato nella richiesta di nulla osta (manifestazione di interesse), l'amministrazione contraente richiede l'annullamento della richiesta di nulla osta precedentemente approvata inviando al RUP della Convenzione una comunicazione con la funzione richiesta chiarimenti. Una volta annullata la richiesta, l'amministrazione contraente inoltra una nuova richiesta di nulla osta con l'importo esatto determinato dalla PDI approvata*;

Tenuto conto che si è provveduto alla "richiesta di annullamento" del nulla osta del 6 luglio 2019 e che, seguendo le suddette indicazioni, è stata riproposta la richiesta di nulla osta/manifestazione di interesse in data 30 agosto 2019 per l'importo di adesione di € 43.400,90;

Considerata la necessità di completare la procedura di adesione e provvedere all'approvazione della "Proposta dettagliata d'intervento - PDI" elaborata dalla ditta sopracitata in seguito al sopralluogo effettuato in data 22 luglio 2019, contenente il dettaglio dei servizi richiesti per le tre sedi, le modalità operative dell'affidamento e il piano economico della commessa per il periodo intercorrente dal 1° ottobre 2019 (inizio del servizio concordato con la ditta sopracitata) fino alla durata della convenzione (14 settembre 2024), per l'importo totale di € 43.400,90 (annuale di € 8.753,12, mensile di € 729,43) oltre i.v.a. di legge, contenente anche servizi opzionali canonizzati mensilmente necessari al raggiungimento dell'importo minimo per il rispetto delle clausole sociali;

Dato atto che gli immobili dove si svolgerà il servizio, riportati nella PDI, risultano attualmente di seguito elencati:

- Sede di Castelnuovo di Garfagnana, Casa del Capitano – Fortezza di Mont'Alfonso
- Sede di Massa, via Simon Musico n. 8
- Sede di Seravezza, via S. Antonio n. 24

Visto l'"Ordinativo di fornitura" elaborato integrando lo schema messo a disposizione sul portale nella documentazione di gara della Convenzione "Servizio di Pulizie, Sanificazione e altri Servizi Connessi" Lotto 3 CIG - 666030518F;

Vista l'ulteriore documentazione presente sul negozio elettronico della Regione Toscana Start;

Dato atto che le condizioni di fornitura sono disciplinate nell'ambito della Convenzione e nel Capitolato di gara di riferimento che regolamentano altresì le modalità di adesione degli Enti dipendenti della Regione;

Visti inoltre**:**

- il "*Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale*" di cui alla deliberazione del Consiglio Direttivo dell' Ente Parco n. 12 del 18 aprile 2008 e succ. mod. ed integr;
- il *Regolamento di contabilità dell'Ente Parco*, di cui alla deliberazione del Consiglio direttivo n. 12 del 28 marzo 2018;

Visto il Bilancio preventivo economico 2019 adottato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 5 del 31 maggio 2019;

Visto il Piano esecutivo di gestione (PEG) 2019 approvato con deliberazione del Consiglio direttivo n. 6 del 31 maggio 2019;

Preso atto dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, così come esplicitati nel frontespizio della presente determinazione,

determina

1) di approvare la "Proposta dettagliata d'intervento – PDI", allegata al presente atto sotto la lettera A), per l'importo complessivo di € 43.400,90, oltre i.v.a. di legge, dal 1° ottobre 2019 al 14 settembre 2024, per mesi 59,5, trasmessa in data 25 luglio 2019 (ns. prot. n. 2315), da Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile con sede legale in Pistoia 51100, via Degli Orafi n. 2, codice fiscale e partita i.v.a. n. 01535090474, quale mandataria del raggruppamento temporaneo d'imprese aggiudicatario della convenzione per il "Servizio di Pulizie, Sanificazione e altri Servizi Connessi" Lotto 3 CIG - 666030518F;

2) di dare atto che l'approvazione della PDI viene effettuata ai sensi della documentazione di gara presente nel negozio elettronico "Start" della Regione Toscana denominato "Indicazioni per l'utilizzo del Negozio Elettronico – adesione alla Convenzione per l'affidamento del servizio di pulizie e sanificazione";

3) di delegare il Responsabile dell'U.O. "Affari contabili e personale" al completamento della procedura di adesione alla Convenzione sul negozio elettronico "Start" "Servizio di Pulizie, Sanificazione e altri Servizi Connessi" Lotto 3 CIG - 666030518F, fra Regione Toscana - Soggetto Aggregatore e Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile con sede legale in Pistoia 51100, via Degli Orafi n. 2, codice fiscale e partita IVA n. 01535090474, per il servizio di pulizie delle tre sedi del Parco e servizi opzionali, per il periodo dal 1° ottobre 2019 al 14 settembre 2024, con fatturazione mensile di € 729,43 oltre i.v.a. per € 160,47 per complessivi € 889,90 con durata di mesi 59,5 – CIG derivato: 802109944A;

4) di definire un impegno economico sul budget per € 43.400,90 oltre i.v.a. al 22% per € 9.548,19, per un totale di € 52.949,09, sul sottoconto 610221 "*Servizi di pulizia*" per l'adesione di cui trattasi, di cui € 2.669,70 per il servizio dal 1 ottobre al 31 dicembre sul bilancio dell'esercizio 2019, e sottoconti corrispondenti per gli esercizi successivi, secondo quanto specificato nel frontespizio del presente atto, fatto salvo l'adeguamento dell'importo nel caso di variazione dell'aliquota i.v.a.;

5) di approvare l'"Ordinativo di fornitura" allegato al presente atto sotto la lettera B) elaborato integrando lo schema messo a disposizione sul portale nella documentazione di gara della Convenzione "Servizio di Pulizie, Sanificazione e altri Servizi Connessi" Lotto 3 CIG - 666030518F con il "Duvri ricognitivo", che sarà integrato con il "Duvri specifico" prima dell'inserimento sul portale,

determina

altresì che il presente provvedimento sia esecutivo dalla data della firma digitale apposta dal sottoscritto responsabile.

Il Direttore
Dott. Antonio Bartelletti

AB/ca file: det_dir_083_19.doc

Allegati:
A) Proposta dettagliata d'intervento – PDI
B) Ordinativo di fornitura

22/07/2019

Ente Parco Regionale Alpi Apuane

PDI – Versione 2

BEC'S srl
PER CONTO DEL CONSORZIO LEONARDO SERVIZI E LAVORI

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

1 LINEE GUIDA ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO 2

1.1 Definizioni 2

2 OGGETTO DELLA CONVENZIONE 3

2.1 L'Amministrazione 3

2.2 Edifici oggetto del servizio e servizi richiesti 5

2.3 Locali messi a disposizione dell'Appaltatore dall'Amministrazione 6

2.4 Modalità di accesso agli edifici/locali 6

2.5 Sistemi informatici/informativi in uso presso l'Amministrazione 6

3 DURATA DELL'APPALTO 7

4 PROGETTO ESECUTIVO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI 7

4.1 Organizzazione dell'appaltatore 7
4.1.1 Aziende Indicate che svolgeranno i servizi 7
4.1.2 Riferimenti e contatti 7

4.2 Modalità operative 7
4.2.1 Interventi e frequenze per edificio e tipologia di area 7

5 PIANO ECONOMICO DELLA COMMESSA 12

5.1 Valore dell'appalto 12
5.1.1 Precisazioni al piano economico 12

5.2 Modalità di fatturazione e pagamenti 13

6 GESTIONE DELLA FASE DI START UP 14

6.1 Formazione del personale dell'Amministrazione all'utilizzo del sistema informatico Man.Pro.net 16

6.2 Formazione del personale operativo 16

6.3 Manuale delle procedure/protocolli sanitari 16

6.4 Presa in carico dei locali/spazi messi a disposizione 16

6.5 Implementazione dell'anagrafica tecnica 17

6.6 Personalizzazione del programma delle attività periodiche 17

6.7 Implementazione del sistema informatico 17

6.8 Definizione della reportistica 17

6.9 Gestione dell'appalto 17

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

1 LINEE GUIDA ALLA LETTURA DEL DOCUMENTO

1.1 DEFINIZIONI

Azienda: Società che svolgerà i servizi all'interno degli edifici.

Responsabile del Servizio/Project Manager: la persona fisica, nominata dal Consorzio, quale referente del contratto con l'Amministrazione e delle figure di riferimento RES e DEC. Ha, inoltre, il compito di pianificare e monitorare, insieme al RES o DEC, le modalità di avvio del servizio e gli obiettivi del progetto, assicurandone la realizzazione con tempi, costi e risorse prestabiliti fino alla completa attuazione della pianificazione.

Gestore del Servizio: persona fisica, nominata dall'Azienda responsabile per la gestione di tutti gli aspetti inerenti lo svolgimento delle attività previste dal contratto attuativo nei diversi presidi/edifici interessati.

Pulizia ordinaria: per pulizie ordinarie e continuative si intendono l'insieme delle operazioni continuative necessarie per la rimozione ed asportazione di qualsiasi rifiuto, traccia di sporco e polvere da tutte le superfici sia orizzontali che verticali (superfici interne degli arredi escluse) fino a 180 centimetri di altezza e facilmente accessibili, soggette a formazione quotidiana di sporco attraverso l'utilizzo di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura delle superfici stesse. Per formazione quotidiana di sporco si intende lo sporco prodotto dalle diverse attività svolte all'interno dei locali, dal transito e dalla permanenza di ospiti, visitatori e operatori nell'arco dell'intera giornata.

Pulizia periodica: per interventi periodici si intendono l'insieme delle operazioni necessarie per l'eliminazione di qualsiasi traccia di sporco e polvere da tutte le superfici sia orizzontali che verticali situate ad un'altezza superiore a 180 centimetri, nonché da tutte le superfici orizzontali e verticali difficilmente accessibili, attraverso l'uso di macchine, attrezzature e prodotti chimici in grado di salvaguardare lo stato d'uso e la natura delle superfici stesse.

Gli interventi periodici devono essere eseguiti in un'unica soluzione o comunque in una serie di soluzioni contigue in modo da concludere le pulizie periodiche in tempi ristretti. Nel corso della pulizia periodica dovranno essere allontanati tutti gli arredi rimovibili, da ricollocarsi dopo l'intervento.

Pulizia straordinaria: per pulizie straordinarie s'intendono gli interventi non programmabili richiesti per esigenze occasionali non urgenti sia comprese sia non comprese fra quelle previste dalla presente PDI (es. pulizie dopo lavori d'imbiancatura o muratura, cambio di destinazione d'uso di locali, ecc.) che possono comprendere attività di tipo quotidiano o periodico.

Pulizia straordinaria urgente: interventi per esigenze occasionali non prevedibili

Pulizia a chiamata: attività prevedibile, ma non programmabile, da attivarsi su chiamata.

Manuale di controllo: documento contenente modalità, termini, tempi, campionamenti e controlli a specificazione di quanto previsto nel presente capitolato

Unità: raggruppamento funzionale di locali dove è previsto l'intervento di pulizia e sanificazione.

Vetri Difficili Superfici a vetro con difficoltà di accesso e che comportano per la pulizia l'utilizzo di attrezzature (esempio piattaforme elevabili, trabattelli ecc) con sistemi e/o metodologie tecnologicamente avanzate che permettano l'esecuzione in sicurezza dei lavori di pulizia.

RUP soggetto che svolge le funzioni di Responsabile del Procedimento del Soggetto Aggregatore per lo svolgimento della gara e della gestione della convenzione.

RES soggetto dell'Amministrazione che svolge il ruolo ai sensi dell'art 274 del dpr 207/2010 di responsabile del procedimento relativo al contratto attuativo di riferimento.

DEC soggetto dell'Amministrazione che svolge il ruolo di Direttore dell'Esecuzione ai sensi dell'art 274 del dpr 207/2010 in relazione al contratto attuativo stipulato in adesione alla convenzione

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

2 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

2.1 L'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 - AZIENDA/PRESIDIO

1	**Denominazione Azienda/Presidio**
	Ente Parco Regionale Alpi Apuane
2	**P.Iva**
	01685540468
3	**Via e numero sede**
	Casa del Capitano – Fortezza di Mont'Alfonso – Castelnuovo Garfagnana
4	**Provincia**
	LUCCA
5	**Comune**
	Castelnuovo Garfagnana
6	**N° Edifici**
	3
6	**NOTE**
	Il servizio è attualmente svolto dalla Cristallo Società Cooperativa. La scadenza del servizio affidato è il 31 luglio 2019 I referenti dell'Amministrazione sono: Donella Consolati e Celide Angeli 0583 644478 **dconsolati@parcapuane.it; cangeli@parcapuane.it;**

SEZIONE 2 - CONTATTI

(1) Responsabile dell'Esecuzione (RES)

1

Nome: Donella
Cognome: Consolati
E-mail: dconsolati@parcapuane.it
Telefono 0583/644478 - 3319072733
PEC:
arti@postacert.toscana.it

(2) Direttore dell'Esecuzione (DEC)

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

2

Nome
Cognome
E-mail
Telefono
PEC:

3 ***Note***

Il Responsabile dell'UOC Affari contabili e personale fino al 30 giugno 2019 è Marco Comparini che fino a quella data presta servizio a tempo parziale

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

2.2 EDIFICI OGGETTO DEL SERVIZIO E SERVIZI RICHIESTI

Gli edifici oggetto del servizio di pulizia sono

Codice	Edificio	Piano	Ambiente	MQ	Frequenza	Area rischio ESTARL3
1	Sede di Castel Nuovo	Terra	Ingresso e Disimpegno	20,00	3/7	010 - basso/s.ripasso
		Terra	Magazzino archivio	34,05	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
		Terra	Magazzino archivio	25,42	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
		Terra	Bagni	8,05	3/7	06 - medio/bagni s.ripasso
		Primo	Scale e Disimpegno	20,00	3/7	010 - basso/s.ripasso
		Primo	Ufficio	34,05	3/7	010 - basso/s.ripasso
		Primo	Ufficio	25,40	3/7	010 - basso/s.ripasso
		Secondo	Disimpegno	20,00	3/7	010 - basso/s.ripasso
		Secondo	Sala rinuoni	34,70	3/7	010 - basso/s.ripasso
		Secondo	Archivio	25,90	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
2	Sede di Massa	Unico	Ufficio	24,78	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ufficio	20,11	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ufficio	25,17	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ufficio	28,04	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ufficio	21,70	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ufficio	40,25	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Magazzino	16,94	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
			Corridoio	8,41	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Corridoio	9,21	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ingresso Centro visite	27,09	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ripostiglio	11,29	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
			Ripostiglio	4,99	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
			Bagni	3,67	3/7	06 - medio/bagni s.ripasso
			Bagni	4,67	3/7	06 - medio/bagni s.ripasso
			Bagni	3,27	3/7	06 - medio/bagni s.ripasso
			Bagni	3,33	3/7	06 - medio/bagni s.ripasso
3	Sede di Saravezza		Ingresso Centro visite	35,15	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Biblioteca	44,12	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Area espositiva	21,21	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Area espositiva	14,60	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Area espositiva	18,37	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Area espositiva	13,22	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Magazzino	3,37	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
			Corridoio	2,85	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Area espositiva	8,28	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ufficio	23,29	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Ufficio	24,85	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Magazzino	10,00	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
			Magazzino	3,15	1/7	011 - basso interne utilizzo limitato
			Ufficio	13,85	3/7	010 - basso/s.ripasso
			Bagni	8,95	3/7	06 - medio/bagni s.ripasso

Vengono inoltre richiesti i seguenti servizi opzionali.

PRESTAZIONE	OGGETTO DEL SERVIZIO	SERVIZIO	QUANTITÀ	FREQUENZA
D1	Pavimenti gress, pietra, etc.	Trattamenti specifici per mantenimento superfici che necessitano di prodotti e modalità di intervento specifici	62,24 mq	Mensile

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

PRESTAZIONE	OGGETTO DEL SERVIZIO	SERVIZIO	QUANTITÀ	FREQUENZA
		Servizi di sanificazione e disinfezione		
D1	Pavimenti gress, pietra, etc.	Trattamenti specifici per mantenimento superfici che necessitano di prodotti e modalità di intervento specifici Servizi di sanificazione e disinfezione	20,47 mq	Bimestrale

2.3 LOCALI MESSI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE DALL'AMMINISTRAZIONE

Saranno definiti in fase di avvio del servizio.

Entro 10gg antecedenti dall'avvio del servizio saranno effettuati dei sopralluoghi congiunti per la visione degli spazi messi a disposizione dell'Appaltatore dall'Amministrazione

2.4 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI EDIFICI/LOCALI

Le modalità di accesso ai locali sono in fase di definizione.

2.5 SISTEMI INFORMATICI/INFORMATIVI IN USO PRESSO L'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione attualmente non utilizza sistemi informatici per la gestione dei servizi in oggetto.

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

3 DURATA DELL'APPALTO

Il contratto avrà la durata di 59,5 mesi a partire dal 01/10/2019, con termine al 14 settembre 2024.

4 PROGETTO ESECUTIVO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

4.1 ORGANIZZAZIONE DELL'APPALTATORE

4.1.1 AZIENDE INDICATE CHE SVOLGERANNO I SERVIZI

Il Servizio, presso tutte le sedi, sarà svolto dalla Cooperativa di Facchinaggio Luigi Morelli.

4.1.2 RIFERIMENTI E CONTATTI

R.T.I.	R.T.I. composto da Consorzio Leonardo Servizi e Lavori, Consi.Copra e Coop Orologio Nella persona del rappresentante legale Consorzio Leonardo Servizi e Lavori il Sig. Giuntini Gino • Email: g.giuntini@clsl.it • Telefono: 3342722999
Project Manager	Filippo Morosi • Email: f.morosi@clsl.it • Telefono: 3493078403
Responsabile del servizio	Stefano Livi • Email: S.Livi@Clsl.It • Telefono: 3473148727
Gestore del Servizio	Daniela Martinelli • Email: ospedale@coopmorelli.It • Telefono: 3454715597 Paola Consani • Email: ospedale@coopmorelli.It • Telefono: 3357270277

4.2 MODALITÀ OPERATIVE

4.2.1 INTERVENTI E FREQUENZE PER EDIFICIO E TIPOLOGIA DI AREA

4.2.1.1 SERVIZIO DI PULIZIA

4.2.1.1.1 PULIZIA ORDINARIA

Nella tabella seguente è riportato l'elenco delle attività ordinarie previste nel Piano Guida del Servizio (documentazione di gara).

COD	DESCRIZIONE
1	Chiusura e trasporto dai punti di produzione al deposito interno alla struttura/ punto di conferimento esterno / cassonetti di tutti i contenitori dei rifiuti assimilabili agli urbani, e di tutti i contenitori per la raccolta differenziata
2	Trasporto dei contenitori di ogni altra tipologia di rifiuto al deposito interno/ punto di raccolta predefinito
3	Svuotatura e pulizia dei cestini portarifiuti con sostituzione del sacco di raccolta
4	Scopatura a umido dei pavimenti

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

COD	DESCRIZIONE
5	Pulizia dei pavimenti con asportazione sporco aderente
6	Spolveratura a umido e asportazione di macchie da corrimano, ringhiere e panchine
7	Spolveratura dei piani orizzontali degli arredi
8	Asportazione di sporco macroscopico da tutte le superfici verticali
9	Deragnatura
11	Rimozione di rifiuti dai vasi delle piante e dalle aiuole
12	Sostituzione/ integrazione del sacchetto e/o del contenitore dei rifiuti
13	Pulizia dei cestini portarifiuti
14	Spolveratura a umido e asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali (sedute di ogni genere comprese carrozzine, piani di lavoro, davanzali anche esterni, arredi carrelli, suppellettili, interruttori, maniglie, telefoni, protezioni antiurto, ecc.).
15	Spolveratura a umido e asportazione di macchie da tutte le superfici verticali (entrambe le facce di porte, vetrate, specchi, corrimano, protezioni antiurto, ecc…)
16	Spolveratura, con specifici prodotti antistatici, dei personal computer, stampanti, fotocopiatrici, e di tutte le apparecchiature presenti - salvo diverse indicazioni.
17	Aspirazione della polvere dalle superfici non facilmente accessibili (es. cavi p.c. retro/sotto scrivanie)
18	Pulizia (compresa la rimozione delle scritte) delle pareti interne ed esterne di ascensori, montalettighe, montacarichi (compreso pulsantiere)
19	Aspirazione fughe porte scorrevoli
20	Aspirazione di zerbini e tappeti
21	Scopatura a umido dei pavimenti con idonei strumenti atti ad impedire la diffusione delle polveri nell'aria, con spostamento di arredi mobili
22	Pulizia dei pavimenti con attrezzature appropriate al substrato
23	Chiusura dei sacchi di raccolta della biancheria sporca, sostituzione del sacco, e trasporto al punto di raccolta interno alla struttura
24	Rimozione materiali di lavorazione (cartoni, reggette, cellophane, residui bancali, ecc.)
25	Pulizia delle pareti verticali, delle scaffalature e superfici orizzontali incluse le pavimentazioni delle celle frigo presenti nei magazzini farmaceutici
26	Pulizia (preceduta al bisogno dalla decontaminazione) e disinfezione dei sanitari, degli accessori e delle superfici verticali adiacenti, degli specchi, delle mensole e di ogni complemento d'arredo
27	Pulizia e disinfezione degli scovolini per wc, compreso il portascovolino
28	Pulizia e rifornimento dei dispensatori per sapone liquido, carta asciugamani, carta igienica.
29	Pulizia e disinfezione delle pareti esterne dei lavapadelle
30	Pulizia, disinfezione e asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali (seduta di ogni genere, piani di lavoro, arredi sanitari, carrelli, davanzali anche esterni, suppellettili, maniglie, interruttori, telefoni, protezioni antiurto ecc..)
31	Pulizia, disinfezione e asportazione di macchie da tutte le superfici verticali (entrambe le facce di porte, vetrate, ante, specchi, corrimano, protezioni antiurto, ecc…)
41	Pulizia e disinfezione di tutte le pavimentazioni con attrezzature appropriate al substrato

Nella tabella seguente si riportano invece le attività da svolgere per area omogenea.

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

ATTIVITÀ	AI AREA AD UTILIZZO LIMITATO 1 - LOCALI INTERNI	BRsr AREA A BASSO RISCHIO SENZA RIPASSO	MR3sr AREA MEDIO RISCHIO 3 – BAGNI SENZA RIPASSO
1	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓
3	✓		
4	✓		
5	✓		
6	✓		
7	✓		
8	✓		
9	✓	✓	✓
11		✓	
12		✓	✓
13		✓	✓
14		✓	
15		✓	
16		✓	
17		✓	
18		✓	
19		✓	✓
20	✓	✓	
21		✓	✓
22		✓	
23		✓	
24		✓	
25		✓	
26			✓
27			✓
28			✓
29			✓
30			✓
31			✓
41			✓

Le pulizie ordinarie saranno svolte il lunedi, il mercoledi e il venerdi dalle 17:30 alle 18:30.

4.2.1.1.2 PULIZIA PERIODICA

Nella tabella seguente è riportato l'elenco delle attività ordinarie previste nel Piano Guida del Servizio (documentazione di gara).

COD	DESCRIZIONE
1	Pulizia a fondo e disincrostazione dei pavimenti
2	Pulizia di entrambe le facce dei vetri, infissi, telai, controtelai e cassonetti.
3	Pulizia di tapparelle, (interne - esterne) scuri, tende alla veneziana, zanzariere. Se necessario abbinare l'aspirazione.
4	Smontaggio e rimontaggio di tende e sistemi oscuranti di ogni genere
5	Aspirazione di tutte le superfici, incluse quelle oltre 180 cm e delle zone non accessibili manualmente.
6	Aspirazione e spolveratura di scaffalature, armadi a giorno adibiti ad archivio

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

COD	DESCRIZIONE
7	Spolveratura ad umido di: • apparecchi di illuminazione, (internamente ed esternamente) previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuarsi su richiesta e congiuntamente all'area tecnica dell'Amministrazione contraente, • di climatizzazione termoconvettori, caloriferi, bocchette di areazione, apparecchi di condizionamento, pale, ecc. • segnaletica ……
8	Pulizia e rimozione macchie delle sedute presenti, di qualsiasi tipologia, con metodologia adeguata al materiale di rivestimento
9	Pulizia a fondo di pavimenti, compresi i marciapiedi, con attrezzature idonee
10	Pulizia a fondo di davanzali, balaustre, cornicioni e ringhiere
11	Pulizia da rifiuti macroscopici delle aiuole e vasi
12	Ripristino delle superfici protette dei pavimenti di qualsiasi tipologia
13	Aspirazione e spolveratura di scaffalature e armadi a giorno, con rimozione e riallocazione dei libri/ raccoglitori e quant'altro con modalità indicate dal personale dell'Amministrazione contraente, pulizia interna armadi vuoti
14	Pulizia accurata di arredi mobili, fissi e piani d'appoggio
15	Spolveratura ad umido delle scaffalature preventivamente svuotate.
16	Pulizia di sedie, divani e poltrone in tessuto e di qualsiasi altra tipologia con smontaggio e rimontaggio di fodere lavabili ove presenti.
17	Pulizia a fondo di pareti lavabili
18	Pulizia dei soffitti e controsoffitti a richiesta
19	Pulizia a fondo e disincrostazione degli idrosanitari, rubinetteria e pareti piastrellate
20	Deceratura totale e nuova applicazione: su richiesta (max. 1/365 giorni)

Nella tabella seguente si riportano invece le attività da svolgere per area omogenea.

ATTIVITÀ	AI	AE	BR	MR3
	AREA AD UTILIZZO LIMITATO 1 - LOCALI INTERNI	AREA AD UTILIZZO LIMITATO 2 – LOCALI ESTERNI	AREA A BASSO RISCHIO	AREA MEDIO RISCHIO 3 – BAGNI
1	✓		✓	✓
2	✓		✓	✓
3	✓		✓	✓
4	✓		✓	✓
5	✓		✓	✓
6	✓			
7	✓		✓	✓
8	✓			
9		✓		
10		✓		
11		✓		
12			✓	✓
13			✓	✓
14			✓	✓
15			✓	✓
16			✓	✓
17			✓	✓

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

ATTIVITÀ	AI	AE	BR	MR3
	AREA AD UTILIZZO LIMITATO 1 - LOCALI INTERNI	AREA AD UTILIZZO LIMITATO 2 – LOCALI ESTERNI	AREA A BASSO RISCHIO	AREA MEDIO RISCHIO 3 – BAGNI
18			✓	✓
19			✓	✓
20			✓	

Nella tabella seguente sono riportate le frequenze con le quali saranno svolte tali attività

AREA OMOGENEA	FREQUENZA
AREA AD UTILIZZO LIMITATO 1 - LOCALI INTERNI	1/180 giorni
AREA AD UTILIZZO LIMITATO 2 – LOCALI ESTERNI	1/180 giorni
AREA A BASSO RISCHIO	1/90 giorni
AREA MEDIO RISCHIO 1	1/60 giorni
AREA MEDIO RISCHIO 3 – BAGNI	1/60 giorni

Le pulizie periodiche saranno svolte in giorni e orari concordati con l'Ente.

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

5 PIANO ECONOMICO DELLA COMMESSA

5.1 VALORE DELL'APPALTO

Nella tabella seguente si riporta il riepilogo degli importi di spesa per la commessa.

Ente Parco Regionale Alpi Apuane

Data di avvio servizio 1 ottobre 2019
Data di termine convenzione 14 settembre 2024
Mesi durata servizio 59,5

	aree di rischio	PREZZO CLSL	MQ TOT	RICAVO 1 ANNO	RICAVO 59,5 MESI
Attività a canone	01 - alto/ripasso	€ 3,69000	-	€ -	€ -
	02 - alto/s.ripasso	€ 2,96000	-	€ -	€ -
	03 - medio/ripasso	€ 3,05000	-	€ -	€ -
	04 - medio/s.ripasso	€ 2,17000	-	€ -	€ -
	05 - medio/bagni ripasso	€ 5,08000	-	€ -	€ -
	06 - medio/bagni s.ripasso	€ 2,90000	31,94	€ 1.111,51	€ 5.511,25
	07 - medio/cucina ripasso	€ 5,28000	-	€ -	€ -
	08 - medio/cucina/s.ripasso	€ 1,96000	-	€ -	€ -
	09 - basso/ripasso	€ 0,91000	-	€ -	€ -
	010 - basso/s.ripasso	€ 0,59000	578,70	€ 4.097,20	€ 20.315,26
	011 - basso interne utilizzo limitato	€ 0,04047	135,11	€ 65,61	€ 325,34
	012 - basso esterne utilizzo limitato	€ 0,03300	-	€ -	€ -
			745,75	**€ 5.274,32**	**€ 26.151,85**

Servizi opzionali richiesti (Altro)		
Servizio D1 (sanificazione pavimenti) - ingressi centri visite 62,24 mq mensili	€ 2.987,52	€ 14.813,12
Servizio D1 (sanificazione pavimenti) - corridoi 20,47 mq bimestrali	€ 491,28	€ 2.435,93
Servizi opzionali richiesti (TOTALI)	**€ 3.478,80**	**€ 17.249,05**
TOTALE PDI (SERVIZI ORDINARI E RICHIESTA)	**€ 8.753,12**	**€ 43.400,90**

Di seguito si riporta il dettaglio dei servizi Opzionali.

Cat.	Prestazione	Oggetto	Prezzo unitario	Q.tà	Nr interventi annui	Importo annuo
D1	Sanificazione disinfezione	Trattamenti superfici	4 €/mq	62,24	12	€ 2.987,52
D1	Sanificazione disinfezione	Trattamenti superfici	4 €/mq	20,47	6	€ 491,28

5.1.1 PRECISAZIONI AL PIANO ECONOMICO

Il RTI precisa che il monte orario necessario all'esecuzione del servizio oggetto della presente PDI è 468. Le persone impiegate saranno quelle derivanti dagli elenchi del personale comunicati dalle ditte uscenti.

Il RTI dà atto di aver ricevuto con il MIP del Parco Alpi Apuane con allegati gli elenchi del personale attualmente impiegato nel servizio di pulizia unitamente alla dichiarazione dei datori di lavoro ai sensi del d.P.R. 445/2000.

Con l'approvazione del valore economico indicato al precedente 5.1 di questa PDI l'RTI garantirà la presa in carico di tutto il personale ai sensi dell'art.4 lett.a del Contratto Collettivo Nazionale Multiservizi, come indicato nell'art.13 della Convenzione corrispondente all'art.23 del Capitolato Normativo

Il servizio Opzionale D1 (che prevede trattamento specifico per sanitizzazione/disinfezione) sarà considerato come servizio essenziale, canonizzato (fatturato mensilmente) e assegnato a tutti i lavoratori nelle mansioni ordinariamente svolte, secondo specifico calendario concordato tra le parti.

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

A termine della fase di avvio (6 mesi dalla partenza del servizio) sarà disponibile il rilievo planimetrico aggiornato che permetterà di evidenziare eventuali scostamenti nella identificazione delle superfici rispetto alla fotografia effettuata in sede di prima predisposizione della PDI; questo dato, insieme al riscontro relativo al personale oggetto di passaggio e/o necessario all'esecuzione di tutte le attività connesse con il servizio, permetterà di evidenziare eventuali ottimizzazione e/o modifiche al piano tecnico economico proposto. Tali modifiche potranno essere applicate apportando una variazione al servizio D1, sempre nel rispetto dei principi evidenziati nei precedenti due paragrafi.

L'attività di verifica del piano tecnico economico sarà periodicamente prevista tra la parte (con frequenza annuale a partire dalla prima che avverrà al termine della fase di avvio).

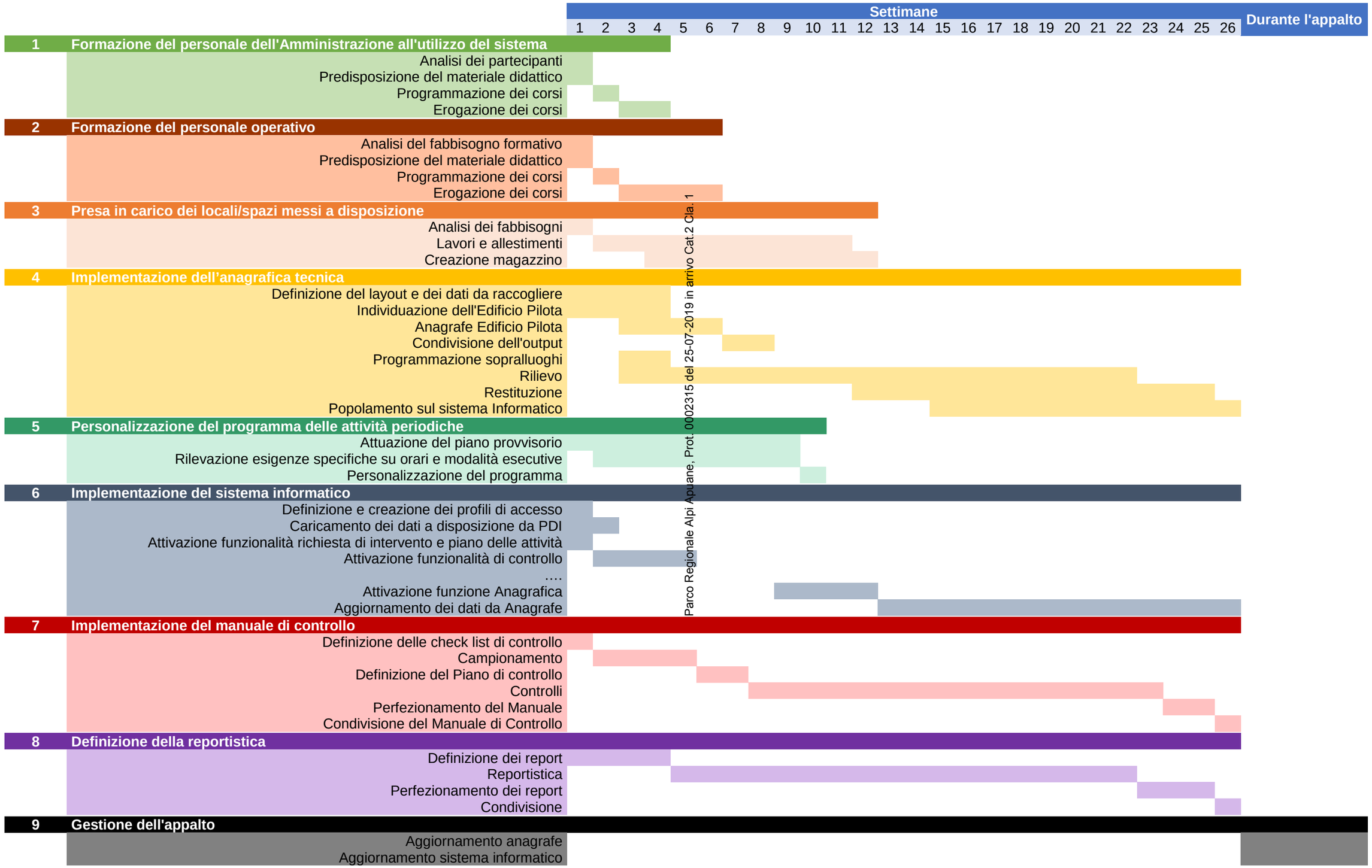
5.2 MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La definizione delle quantità da fatturare avverrà attraverso il report di prefatturazione che sarà concordato con l'Amministrazione. Il report sarà inviato mensilmente e costituirà la base per la verifica di conformità tecnica ed economica propedeutica alla fatturazione. La fatturazione avverrà su base mensile.

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

6 GESTIONE DELLA FASE DI START UP

Di seguito si riporta il GANTT delle attività di avvio del servizio.



	Settimane																										Durante l'appalto
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Aggiornamento reportistica Aggiornamento importi contrattuali Aggiornamento Manuale di Controllo																											

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

6.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO MAN.PRO.NET

La formazione del personale dell'Amministrazione all'utilizzo del sistema prevede:

- ***Analisi dei partecipanti***: il Project Manager, in accordo con il DEC e il RES, individuerà le figure dell'Amministrazione che dovranno aver accesso al sistema. Verificherà con il DEC e il RES il profilo di accesso che ciascuna figura dovrà avere e, in funzione di questo e del numero di figure individuate, definirà le classi aggregando le figure con il medesimo profilo di accesso (e quindi che avranno accesso alle stesse funzionalità del sistema). In funzione delle classi definirà gli argomenti dei corsi e la durata degli stessi (la durata dei corsi potrà variare dalle 2 ore, per la formazione sulle funzionalità base del sistema, fino alle 12 ore per la formazione di tutte le funzionalità)
- ***Predisposizione del materiale didattico***: in funzione di quanto emerso dall'analisi suddetta, il Project Manager predisporrà il materiale didattico necessario ad agevolare la formazione delle figure individuate. Il materiale sarà organizzato per tipologia di profili, così da evitare che le figure che non avranno accesso a determinate funzionalità del sistema abbiano materiale di non interesse.
- ***Programmazione dei corsi***: in funzione delle classi individuate, della durata stimata di ciascun corso, compatibilmente con le esigenze dei partecipanti, ogni Azienda programmerà i corsi di formazione affinché questi siano svolti in massimo 2 settimane.
- ***Erogazione dei corsi***: i corsi saranno svolti presso strutture dell'Amministrazione che a livello logistico garantiranno la facile fruizione a tutti i partecipanti. I corsi saranno tenuti dalla Ditta sviluppatrice del sistema, ovvero da Natisoft. I corsi prevedranno sia una spiegazione teorica delle funzionalità che una dimostrazione "pratica" sul funzionamento del sistema. I partecipanti potranno accedere al sistema tramite i loro smartphone per provare il sistema e applicare quanto spiegato.

6.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE OPERATIVO

In linea con quanto previsto per il personale dell'Amministrazione, ogni Azienda si occuperà di personalizzare la formazione del proprio personale operativo in funzione dei reali fabbisogni formativi di ogni operatore e calendarizzare la formazione, in parte teorica e in parte pratica, minimizzando l'impatto sull'operatività. Nel caso di personale svantaggiato il progetto formativo sarà personalizzato ad hoc, tenendo conto del tipo di disagio in essere.

6.3 MANUALE DELLE PROCEDURE/PROTOCOLLI SANITARI

Quanto proposto nella presente PDI tiene conto dei protocolli e delle procedure comunicate dall'Amministrazione. Sulla base di tali procedure/protocolli, infatti, sono stati selezionati i prodotti, i macchinari, le metodologie che rispondessero ai requisiti richiesti ed espressi in tali documenti.

Nel caso in cui ve ne fossero ulteriori non comunicati in questa fase di predisposizione della PDI, il Consorzio provvederà a raccoglierli nella fase di avvio. Alla luce dei nuovi protocolli personalizzerà, ove necessario, le scelte presentate in questa fase e provvederà a darne comunicazione alle Aziende interessate che, a loro volta, provvederanno ad implementarle, formando di conseguenza il proprio personale.

6.4 PRESA IN CARICO DEI LOCALI/SPAZI MESSI A DISPOSIZIONE

In questa fase ogni Azienda prenderà in carico i locali e gli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione come ricovero di mezzi ed attrezzature utili allo svolgimento dei servizi. ogni Azienda renderà gli spazi agibili e funzionali eventualmente dotandoli di scaffalature e quant'altro dovesse essere necessario per la corretta custodia di mezzi ed attrezzature. Ogni Azienda si occuperà anche di svolgere eventuali lavori di manutenzione (esempio tinteggiatura, adeguamenti di igiene e sicurezza, ecc..) per mantenere i locali in perfetto stato.

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

Saranno svolte, inoltre, tutte le attività necessarie a rendere i locali idonei ai requisiti di igiene e di sicurezza e saranno arredati così come indicato precedentemente.

6.5 IMPLEMENTAZIONE DELL'ANAGRAFICA TECNICA

In questa fase verrà svolta l'anagrafica tecnica di tutti gli edifici oggetto del servizio partendo dalla definizione del layout e dalla fase di anagrafica presso un edificio pilota individuato in accordo con il RES e il DEC. A seguito della condivisione dell'output verranno calendarizzati i sopralluoghi necessari all'attività di rilievo delle consistenze sul campo degli altri edifici oggetto dell'appalto. Il rilievo sul campo sarà svolto da personale appositamente formato, che svolgerà il rilievo nel pieno rispetto delle norme comportamentali e di sicurezza fornite dall'Amministrazione. Parallelamente all'attività di rilievo verranno svolte le attività di restituzione e, quindi, di popolamento sul sistema informatico di tutti i dati raccolti.

6.6 PERSONALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PERIODICHE

Per partire in maniera celere ogni Azienda attuerà un piano provvisorio delle attività periodiche secondo l'attuale programmazione e secondo quanto proposto nel presente PDI. Durante lo svolgimento delle attività verranno rilevate le esigenze specifiche dell'Amministrazione in termini di orari e modalità esecutive in maniera da non intralciare le normali attività svolte nelle strutture. Raccolte le esigenze verrà personalizzato il programma delle attività periodiche in maniera da renderlo definitivo.

6.7 IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

Contestualmente all'inizio delle attività verranno creati i profili di accesso al Sistema Informatico secondo la profilazione concordata con il RES e il DEC in fase di formazione. Il sistema sarà completo di tutti i dati a disposizione da PDI (piano delle attività, sistema dei controlli, ecc..). Il sistema, come detto, sarà popolato con i dati anagrafici raccolti in maniera tale da poter effettuare le richieste di intervento accedendo direttamente dall'area per la quale si richiede l'attività. L'anagrafe sarà sempre aggiornata rispetto a cambiamenti che potranno avvenire nel corso dell'appalto.

6.8 DEFINIZIONE DELLA REPORTISTICA

In questa fase verranno definiti i report utili al monitoraggio delle attività svolte e condivisi con il RES ed il DEC. Tutte le informazioni inerenti la convenzione saranno registrate sul sistema informativo ManPro.net. Questo permetterà, attraverso il monitoraggio dei dati presenti sul sistema informativo di verificare e controllare i livelli di servizio erogati. La reportistica potrà essere generata direttamente dal sistema informativo e, quindi, sarà possibile consultarla da un qualunque dispositivo connesso ad Internet e in qualunque momento della giornata sul sistema informativo offerto.

6.9 GESTIONE DELL'APPALTO

L'appalto potrà essere gestito attraverso la piattaforma informatica ManPro.net. Sul sistema saranno presenti tutte le informazioni relative all'anagrafe agli importi contrattuali ed al sistema dei controlli. Ogni dato sarà costantemente aggiornato per poter permettere all'Amministrazione un controllo e monitoraggio continuo.

Ogni variazione dell'anagrafica tecnica potrà essere comunicata all'Azienda attraverso i contatti forniti. La variazione sarà subito implementata sul sistema informatico e, conseguentemente, comunicata al personale operativo. Il sistema terrà traccia di tutte le variazioni dell'anagrafica accorse, registrando le date di variazioni e le figure che ne hanno richiesto la variazione. Se necessario, quindi, l'Azienda potrà inviare all'amministrazione un report con il riepilogo delle variazioni accorse nel periodo di interesse.

Parco Regionale Alpi Apuane, Prot. 0002315 del 25-07-2019 in arrivo Cat.2 Cla. 1

ALLEGATO B)

Castelnuovo di Garfagnana,

CONTRATTO ATTUATIVO DELLA CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE, SANIFICAZIONE E ALTRI SERVIZI CONNESSI

(Lotto n: 3 CIG N.666030518F)

"ORDINATIVO DI FORNITURA"

Il sottoscritto: DONELLA CONSOLATI

per l'Amministrazione: ENTE PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE

U.O. AFFARI CONTABILI E PERSONALE

C.F.: 94001820466

Con sede in: 55032 CASTELNUOVO DI GARFAGNANA

Via di Cerretoli snc – Casa del Capitano – Fortezza di Mont'Alfonso

Tel: 0583 644478 – 331 9072733 /PEC: parcoalpiapuane@pec.it

autorizzato ad impegnare legalmente e formalmente l'Amministrazione Contraente sopra indicata e a sottoscrivere il presente Contratto attuativo;

PREMESSO CHE

a. a seguito di "Manifestazione di interesse" dell'Amministrazione Contraente approvata dal RUP della Convenzione ed inviata al Fornitore in data ___/___/____, è stato sottoscritto

dall'Amministrazione Contraente e dal RUP della Convenzione l'Atto di Adesione n._____ del ___/___/____con scadenza il giorno 14/09/2024;

b. l'Atto di adesione costituisce condizione per l'emissione dei relativi Ordinativi di Fornitura;
c. l'Amministrazione contraente ha approvato la "Proposta dettagliata di intervento" (PDI) in data ___/___/____, presentato dal Fornitore in data 22/07/2019 (assunto al protocollo con il numero 2315 del 25/07/2019) che obbliga lo stesso all'esecuzione delle prestazioni con le modalità ivi dedotte;
d. è stato assunto idoneo impegno di spesa di pari importo con Determinazione dirigenziale n. _____del_____ ed è stato acquisito il relativo CIG derivato _____;
e. ai sensi dell'art. 26 del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), valutata la sussistenza dei rischi da interferenza connessi alle prestazioni oggetto del presente contratto attuativo, è stato redatto il "Documento unico di valutazione dei rischi" (c.d. DUVRI) specifico, integrativo del DUVRI ricognitivo allegato alla documentazione di gara, che si allega al presente atto (Allegato n. 1);
f. l'Ordinativo di Fornitura e tutte le comunicazioni ad esso connesse saranno trasmesse attraverso posta elettronica certificata (PEC) utilizzando gli indirizzi indicati nella Convenzione.

RICHIAMATA

la condizione risolutiva di cui all'articolo 16 della Convenzione – da intendersi integralmente richiamato - che prevede la risoluzione della Convenzione e degli Ordinativi di Fornitura emessi all'esito sfavorevole del giudizio pendente dinanzi al Consiglio di Stato, con obbligo del Fornitore di eseguire, anche al verificarsi della suddetta condizione, le prestazioni fino all'effettiva operatività del nuovo Fornitore nell'esecuzione del servizio di pulizia e sanificazione con rinuncia a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso spese nei confronti della presente Amministrazione contraente, di Regione Toscana Soggetto Aggregatore e di ESTAR in qualità di ente avvalso del Soggetto Aggregatore.

ORDINA

1. l'esecuzione delle prestazioni, come da PDI approvato, il cui avvio verrà formalizzato con apposito verbale, come previsto dall'art. 10, co. 1, del Capitolato normativo, da regidersi in contraddittorio, nell'incontro fissato per il giorno 1 ottobre 2019, presso la sede di Castelnuovo di Garfagnana – Fortezza di Mont'Alfonso;
2. le prestazioni oggetto del presente Ordinativo di Fornitura hanno termine il 14/09/2024;
3. l'importo delle prestazioni oggetto del presente Ordinativo di Fornitura è pari a € 43.400,90
4. le fatture relative al presente Ordinativo di Fornitura dovranno essere intestate a:

   ENTE PARCO REGIONALE DELLE ALPI APUANE

   Via per Cerretoli snc

   Città: CASTELNUOVO DI GARFAGNANA CAP: 55032

   Codice Fiscale: 94001820466

   Codice univoco ufficio: UFYTZF

   e dovranno indicare il Codice CIG del presente Ordinativo_____;

5. l'Appaltatore è tenuto a fornire le informazioni contenute nel modello "Tracciabilità dei flussi finanziari", ai sensi dell'art. 11, co. 2, della Convenzione e ad adempiere a tutti gli obblighi connessi al rispetto della legge 136/2010 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia), pena la risoluzione del presente contratto attuativo;
6. Per le parti non richiamate nel presente documento si fa espresso rinvio alla Convenzione, al Capitolato normativo ed al Capitolato Tecnico.

IL RESPONSABILE U.O.C.
Affari Contabili e personale
(Dott.ssa Donella Consolati)

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale Decreto Legislativo 82/2005 e smi)

Allegato n. 1: DUVRI specifico