



**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIE E
PRESTAZIONI ACCESSORIE
DEGLI IMMOBILI E DELLE AREE DELLE
AMMINISTRAZIONI SITUATE NEL
TERRITORIO DELLA REGIONE TOSCANA**

Lotti importi e durata

DURATA DELLA CONVENZIONE : 72 mesi

QUADRO ECONOMICO COMPLESSIVO STIMATO DELL'APPALTO:

		Annuo	Totale sei anni
1	Arezzo – Siena	2.400.000,00	14.400.000,00
2	Firenze	8.000.000,00	48.000.000,00
3	Grosseto	1.600.000,00	9.600.000,00
4	Livorno – Pisa	6.400.000,00	38.400.000,00
5	Lucca – Massa	4.000.000,00	24.000.000,00
6	Pistoia – Prato	2.600.000,00	15.600.000,00
	TOTALE	25.000.000,00	150.000.000,00

Oggetto della convenzione

- Affidamento del Servizio di pulizia degli immobili e delle aree delle Amministrazioni del territorio della Regione Toscana ed altre prestazioni accessorie, la cui realizzazione è regolata da apposita convenzione - quadro ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999, tra Appaltatore e la Città Metropolitana di Firenze - Soggetto Aggregatore
- Enti e Amministrazioni aventi sede nel territorio della Regione Toscana di cui all'art. 9 c. 3 del D.L. 66/2014 cui all'art. 1, c. 456 della L. n. 296/2006, come richiamato dall'art. 1, c. 3 della L.R. n. 33/2007
- Possono aderire alle gare predisposte dai soggetti aggregatori "le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, nonché le regioni, gli enti regionali, gli enti locali di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché loro consorzi e associazioni, e gli enti del servizio sanitario nazionale"

Correzione ai capitolati

- - Correzione della sezione 3 – CORRISPETTIVO DELLA MANODOPERA dell'allegato 1 al capitolato tecnico. Si riporta di seguito la versione corretta:
- Il costo della manodopera, ribassato in sede di offerta nelle modalità di seguito indicate, si utilizza per la determinazione:
 - 1. Del corrispettivo relativo ad attività programmate integrative e aggiuntive per le sole attività di pulizia per le quali è prevista una remunerazione €/ora;
 - 2. Del corrispettivo per la fornitura del materiale igienico-sanitario.
- - Correzione a pagina 24 del Capitolato tecnico, punto 3.1.6.2, "remunerazione delle attività a richiesta": cassare le parole "al netto dei ribassi offerti".
- Più in generale ove si parli di ribasso in relazione alle attività a richiesta è da considerarsi un refuso, anche in relazione all'attività di disinfestazione.

Correzione ai capitolati 2

- 3. Per quanto riguarda le attività di pulizia nelle palestre di cui al punto 3.1.5 del capitolato tecnico la frequenza deve intendersi:
 - - Spazzatura con raccolta di grossa pezzatura: alta (G) - intermedia (S/3) - standard (S/2) anziché alta (G) – intermedia (S/2) – standard (S/3)
 - - Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, disinfezione contenitori portarifiuti e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta (successiva esposizione al piano stradale nel rispetto di prescrizioni/ frequenze/ orari di ogni singolo ente): alta (G) - intermedia (S/3) - standard (S/2) anziché alta (G) - intermedia (S/2) - standard (S/3)
- Chiarimenti:
 - 1. Per frequenza giornaliera si intende 7 giorni alla settimana.
 - 2. Per frequenza 12M si intende una volta all'anno.

Durata della convenzione

- La convenzione avrà una durata di 72 mesi a partire dal 1 Gennaio 2020: nei sei anni potranno essere emessi Ordinativi principali di fornitura (OPF) necessari per formalizzare l'attivazione dei servizi ed eventuali Atti aggiuntivi.
- Ciascuna Convenzione si intende comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati complessivamente emessi contratti attuativi mediante OPF e/o atti aggiuntivi tali da esaurire il relativo importo massimo.



Durata dei contratti attuativi

- I contratti attuativi della convenzione, stipulati mediante l'Ordinativo principale di fornitura (OPF) avranno durata minima 24 mesi e durata massima 31 dicembre 2026.

Modalità di adesione 1

- 1) L'amministrazione che ha intenzione di aderire alla gara deve inviare una PEC all'indirizzo cittametropolitana.fi@postacert.toscana.it.
- 2) La Città metropolitana risponderà comunicando la presa in carico ed inviando l'offerta tecnica relativa al lotto di riferimento con i contatti del vincitore.
- 3) L'amministrazione che vuole aderire al servizio si deve mettere in contatto con il fornitore, emettendo una Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF - all. 2 al capitolato tecnico).
- 4) Il fornitore controlla la RPF e si mette in contatto con l'amministrazione per il sopralluogo. In seguito emette il Piano dettagliato degli Interventi (PDI) concordato con l'ente.

Modalità di adesione 2

- 5) Il PDI deve essere redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal fornitore e dall'amministrazione. Il PDI deve essere allegato all'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF - all. 3 al capitolato tecnico)
- 5) L'OPF regola i rapporti tra amministrazione e fornitore e costituisce il contratto attuativo.
- 6) L'amministrazione, contestualmente alla stipula dell'OPF, versa alla Città metropolitana di Firenze nella sua qualità di "Centrale Unica di committenza" quanto previsto come quota parte incentivo (0,10% dell'importo a base di gara e comunque un importo non superiore ad € 10.000,00).

Richiesta preliminare di fornitura (RPF)

- La richiesta preliminare di fornitura (RPF) è il documento con cui l'Amministrazione formalizza il proprio interesse a fruire dei servizi previsti in Convenzione, compilando il fac-simile previsto nell'allegato 2 al capitolato tecnico ed indicando il valore presunto dei servizi e gli edifici interessati.
- Pur non costituendo obbligo alcuno per l'Amministrazione, con la Richiesta preliminare di fornitura l'Amministrazione:
 - attiva il processo di adesione al servizio di pulizie
 - individua il supervisore o una persona ad interim che supporti il fornitore nella fase di sopralluogo degli immobili;

Piano dettagliato degli interventi (PDI)

- Il Piano dettagliato degli interventi è il documento che formalizza la “configurazione dei servizi” proposta dal fornitore.
- La configurazione dei servizi si ottiene modulando contenuti prestazionali, modalità operative di esecuzione degli interventi, pianificazione degli interventi, corrispettivi.
- Il PDI deve essere redatto dal fornitore, a seguito del sopralluogo, e deve essere presentato all’Amministrazione obbligatoriamente entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi dalla data del sopralluogo all’Amministrazione contraente interessata un PDI.

Piano dettagliato degli interventi 2

- La data indicativa di inizio di erogazione dei servizi è concordata con l'Amministrazione e deve essere indicata nel PDI. In ogni caso, salvo diverse esigenze dell'Amministrazione, l'inizio di erogazione dei servizi deve avvenire contestualmente alla sottoscrizione del Verbale di consegna
- Le variazioni e/o gli aggiornamenti all'ordinativo principale di fornitura devono essere formalizzate mediante un Atto aggiuntivo all'ordinativo di fornitura
- Il Piano Dettagliato degli Interventi approvato, redatto in duplice copia e firmato per accettazione dal Fornitore e dall'Amministrazione, deve essere allegato all'Ordinativo Principale di Fornitura.

Ordinativo principale di fornitura (OPF)

- Dopo aver approvato il PDI, l'Amministrazione può emettere l'Ordinativo principale di fornitura con il quale l'Amministrazione ordina per ogni immobile i servizi indicati nel predetto piano
- L'OPF costituisce il contratto attuativo. Deve essere elaborato secondo il modello di cui all'allegato 3 al capitolato tecnico
- La compilazione dei campi previsti nel fac-simile del modulo è da ritenersi obbligatoria, pena la non validità dell'ordinativo ed il conseguente diritto del fornitore di non dar seguito allo stesso
- I servizi costituenti l'Ordinativo principale di fornitura, anche se ad erogazione posticipata, avranno un'unica scadenza ossia quella del primo servizio ordinato
- All'Ordinativo principale di fornitura deve essere allegato il Piano dettagliato degli interventi (PDI) controfirmato anch'esso dalle parti

Ordinativo principale di fornitura 2

- Copia dell'OPF dovrà essere contestualmente inviata alla Città metropolitana. L'amministrazione, contestualmente alla stipula dell'OPF, versa alla Città metropolitana di Firenze nella sua qualità di "Centrale Unica di committenza" una quota pari allo 0,10% dell'importo a base di gara e comunque un importo non superiore ad € 10.000,00 come quota parte relativa all'incentivo ex art. 113 comma 5 del Codice dei Contratti, così come stabilito al punto 21 del capitolato normativo.
- Le eventuali variazioni e/o aggiornamenti dell'OPF devono essere formalizzate mediante un atto aggiuntivo all'OPF

Importo a consumo (ICS)

- L'importo a consumo "ICS" è l'importo destinato alla copertura finanziaria delle attività a richiesta e viene utilizzato attraverso l'emissione di Ordini di attività
- L'importo a consumo, anche se indicato in maniera presuntiva, concorre nella sua interezza al computo del valore dell'OPF.
- Nel caso in cui l'Amministrazione non indichi tale importo nell'OPF, la singola attività a richiesta di cui esige e che prevede la corresponsione di un corrispettivo extra canone può essere erogata solo dopo l'emissione di un Atto aggiuntivo all'OPF e conseguente emissione di un ordine di attività

Atto aggiuntivo all'OPF (AA_OPF)

- Qualora nel corso della durata dell'OPF si rilevi la necessità di apportare delle variazioni, l'Amministrazione contraente dovrà trasmettere al Fornitore una "richiesta di variazione" (RdV) secondo il modello riportato nell'allegato 6 al presente capitolato
- Il fornitore entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione della RdV dovrà trasmettere all'Amministrazione un preventivo di spesa rispetto alle variazioni oggetto della richiesta sottoforma di un facsimile di Atto aggiuntivo unitamente alle nuove integrazioni del PDI
- L'Amministrazione dopo aver verificato ed approvato la documentazione trasmessa dal fornitore, potrà emettere un Atto aggiuntivo. Tali documenti diventano parte integrante e sostanziale dell'OPF stesso.

Verbale di consegna

- Il verbale di consegna rappresenta il documento con il quale il fornitore prende formalmente in carico gli immobili per l'esecuzione dei servizi richiesti per la durata dei contratti attuativi
- Il Verbale di consegna deve essere redatto in duplice copia, in contraddittorio tra il fornitore e l'Amministrazione, e recare la firma congiunta di entrambe le parti.
- Il verbale di consegna - di cui all'allegato 7 del capitolato tecnico - prevede le seguenti sezioni :
 - - Sezione 1 – attestazione presa in consegna degli immobili
 - - Sezione 2 : organizzazione del Fornitore
 - - Sezione 3: subappalto

Clausola sociale

- L'Ente appaltante considera che la presa in carico dei lavoratori e delle lavoratrici operanti nel servizio costituisca una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita garantendo continuità nell'erogazione dei servizi, e nel contempo risponda all'esigenza di consolidare gli attuali livelli occupazionali e condizioni contrattuali. In ragione di ciò l'operatore economico che risulterà aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente capitolato, assume l'impegno ad utilizzare prioritariamente il personale attualmente occupato nel servizio in appalto. Si precisa che all'aggiudicatario viene richiesto di assumere gli operatori già presenti e in possesso dei requisiti professionali richiesti senza periodo di prova come dipendenti diretti, garantendo il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Tale personale dovrà essere inquadrato nei livelli retributivi in coerenza con i rispettivi profili professionali e la Ditta aggiudicataria si impegna a riconoscere a tale personale l'anzianità di servizio maturata.



Lotto 1 Arezzo - Siena

- Rekeep S.p.A.
- Referente:
- Ing. Daniele Mazzocchi
- 050 751411
- dmazzocchi@rekeep.com
- segreteriaareacentro@rekeep.com
- Pec: rekeep@pec.rekeep.com



Lotto 2 Firenze

- L'Operosa
- Cristina Corda
- corda@operosa.it
- 3480853844
- Pec: commerciale@pec.operosa.it
- Pec: ufficio.tecnico@pec.operosa.it



Lotto 3 Grosseto

- PFE S.p.A.
- Ivan Maria David calafiore
- 3664359101
- i.calafiore@pfespa.it
- Alexandru Pestică
- 3466194360
- Pec: amministrazione@pec.pfespa.it



Lotto 4 Livorno - Pisa

- Bsd
- Antonio Costantino
- 045 6402520 3351201593
- ufficiogare@bsdfm.it
- Pec: bsd.srl@arubapec.it



Lotto 5 Lucca - Massa

- CNS Società cooperativa
- Eliseo Spinelli
- 3355812016
- E.Spinelli@cnsonline.it
- Pec: consorzionazionaleservizi@legalmail.it



Lotto 6 Pistoia - Prato

- Coopservice
- Conti Massimiliano
- 3371340221
- massimiliano.conti@coopservice.it
- Pec: amministrazione.coopservice@legalmail.it



Contatti CM Firenze

- RUP – Otello Cini – 055 2760756
- DEC – Alessandra Tozzi – 055 2760026
- Contatti:
- Tiziana Tamberi – 055 2760190
- Giuseppe Vazzana – 055 2760245