



COMUNE DI RIPABOTTONI

Provincia di Campobasso

C.so Garibaldi, 19 – 86040 Ripabottoni (CB)
E-mail: amministrazione@comuneripabottoni.it
Codice Univoco Fattura Elettronica UFGDVW

Telefono / Fax: 0874 / 847103 – 847373
E-mail Certificata: amministrazione@pec.comuneripabottoni.it
Partita IVA e Codice Fiscale : 00054410709

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

N. 105 del 22-12-2017

Ufficio: RESPONSABILE SERVIZI - LA MARCA

Oggetto: Affidamento servizio di pulizia uffici comunali per il periodo Febbraio 2018 - Gennaio 2020 tramite RDO su mercato elettronico. CIG ZE52179A96

Registro Generale n. 151

L'anno **duemiladiciassette** addì **ventidue** del mese di **dicembre**, il sottoscritto **La Marca Walter**

RESPONSABILE DEI SERVIZI

del Comune di Ripabottoni come da decreto sindacale di nomina n. 6 del 02/07/2013,

Considerato che è giungerà a scadenza in data 01/02/2018 il contratto in essere per la pulizia degli uffici comunali cui determinazione di affidamento n. 8 del 30/01/2015;

Visti:

- il TUEL, approvato con D.Lgs. n.267/2000;
- l'art. 55 dello Statuto Comunale.
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 30/03/2017 con cui è stato approvato il bilancio di previsione esercizio finanziario 2017 e relativo pluriennale;
- il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
- l'art. 1, comma 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi del quale, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro ed al di sotto della soglia di rilievo comunitario, le pubbliche amministrazioni sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del Regolamento di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207;
- l'art. 37, comma 1, del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 che dispone: *"Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza. Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'articolo 38"*.
- l'art. 35 del D.lgs. n. 50/2016, comma 4, ai sensi del quale il calcolo del valore degli appalti pubblici è basato sull'importo totale pagabile al netto dell'I.V.A. e che il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;
- l'art. 36 del D.lgs. n. 50/2016, comma 2, lettera a) ai sensi del quale: *"Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono*

all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità: a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta";

Considerato, pertanto, che questo Ente può procedere autonomamente agli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000 euro senza dover ricorrere alle forme di aggregazione previste dall'art. 37, comma 4 del D.lgs. n. 50/2016;

Considerato, inoltre, che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 1.000 euro è ammesso l'affidamento anche al di fuori del predetto mercato elettronico della pubblica amministrazione;

Considerato che, ai sensi dell'art. 336 del D.P.R. n. 207/2010, nelle procedure in economia l'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso il riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato ovvero, nel caso di acquisti sul MEPA, mediante confronto diretto delle offerte ivi esistenti ovvero tramite RDO;

Tutto ciò premesso e considerato,

D E T E R M I N A

1. **Di sottoscrivere, tramite il mercato elettronico gestito da CONSIP, una "RDO" (Richiesta di Offerta) giusta bozza di RDO n. 1833045 per la pulizia degli uffici comunali secondo l'ordine di pulizia e la planimetria allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;**
2. **il contratto, che avrà forma scritta, ha per oggetto l'acquisizione di beni/servizi e sarà firmato digitalmente per tramite della procedura MEPA;**
3. **di approvare le seguenti clausole essenziali:**
 - a. **Luogo di svolgimento:** casa comunale di Ripabottoni sita in C.so Garibaldi n.19.
 - b. **Superficie totale interna netta:** mq. 571 distribuiti su quattro piani.
 - c. **Superficie media giornaliera di pulizia:** 140 metri quadri circa.
 - d. **Durata:** mesi 24 a partire dal 01 Febbraio 2018.
 - e. **Corrispettivo mensile su cui sarà calcolato il ribasso :** €. 1,31 - compreso oneri per la sicurezza - al metro quadro più IVA al 22%, se dovuta, pari a € 748,01 al mese per un totale di € 17.952,24 per l'intero biennio più IVA.
 - f. **Tempi di esecuzione:** Dal 01 Febbraio 2018 al 31 Gennaio 2020.
 - g. **Termini di pagamento:** mensile.
 - h. **Prestazione lavorativa:** divisa su 5 giorni a settimana (Dal Lunedì al Venerdì) per un totale complessivo di circa 10 ore alla settimana.
 - i. **Esecuzione:** I locali saranno puliti e lavati rispettando il calendario delle pulizie allegato al presente provvedimento precisando che tutti i giorni dovrà essere pulita e lavata la scalinata che unisce il piano terra al secondo piano, nonché i bagni al piano terra e primo piano. I rimanenti locali saranno puliti nel rispetto del calendario.
 - j. **L'amministrazione si riserva il diritto di disporre pulizie straordinarie di altri locali nell'ambito del centro urbano (Scuole, palazzo Cappuccilli, tensostruttura) in aggiunta agli uffici comunali. Tali pulizie saranno compensate utilizzando il costo a metro quadro moltiplicato la superficie effettivamente pulita. In ogni caso tali interventi saranno oggetto di separato affidamento e impegno di spesa.**
 - k. **Oneri a carico del Comune:** Il materiale di consumo per le pulizie (Detersivi, saponi, strofinacci, carta ecc.) resta a carico dell'amministrazione comunale.
 - l. **Oneri a carico dell'impresa:** Vestiario degli operatori compreso i dispositivi di sicurezza individuali (Guanti, scarpe, cappelli, tute ecc.), i piccoli elettrodomestici eventualmente da utilizzare (Aspirapolvere, macchine lavapavimenti ecc.) e gli attrezzi di uso comune quali spazzoloni, attrezzi tergovetri, secchi e recipienti vari.
4. **Di dare atto che i tempi necessari per le pulizie sono stati calcolati e testati con i precedenti contratti di pulizia, tenendo in doveroso conto lo scarso utilizzo degli uffici comunali sia come personale che come pubblico.**
5. **Di stabilire le seguenti date relative alla presentazione delle offerte:**
 - a. **Inizio presentazione offerte:** immediato;
 - b. **Termine ultimo per richieste di chiarimenti:** 17/01/2018 ore 13:00;
 - c. **Termine ultimo per la presentazione delle offerte:** 18/01/2018 ore 13:00;
 - d. **Modalità di presentazione delle offerte:** telematica tramite la piattaforma di "Acquistinretepa" gestita da Consip.

6. di stabilire, inoltre, che le ditte invitate, oltre all'offerta economica, dovranno presentare, pena l'esclusione, una dichiarazione di presa visione dei luoghi, secondo il fac-simile allegato alla RDO e riportante le seguenti dichiarazioni fondamentali:
 - a. *di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione e che, in particolare, è consapevole che "I lavori di pulizia riguardano la casa comunale sita in Ripabottoni al C.so Garibaldi n. 19";*
 - b. *di aver compreso che le pulizie devono essere effettuate negli uffici e archivi dislocati su quattro piani differenti secondo le attività giornaliere meglio specificate nella determinazione di cui si fa riferimento.*
 - c. *di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella richiamata determinazione dirigenziale del Comune di Ripabottoni n. 105 del 22/12/2017, n. Reg.Generale 151;*
 - d. *di essersi recato sul posto dove debbono eseguirsi i lavori di pulizia e di avere ritenuta congrua l'offerta.*

7. di imputare la spesa presunta di € 21.901,73 (Di cui 17.952,24 per prestazione e € 3.949,49 per IVA 22% se dovuta) procedendo sin da subito alla registrazione nelle scritture contabili e imputando le somme nell'esercizio in cui l'obbligazione diviene esigibile ai seguenti codici del bilancio di previsione dell'esercizio in corso, i quali presentano la necessaria disponibilità: **Missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 2 (Segreteria generale), Titolo I (Spese correnti) Codice Macroaggregato U 01.02.1.03.02.99.099 (Altri servizi diversi n.a.c.) Capitolo 101203/55 (Prestazione di servizi vari) gestione competenza:**
 - a. del bilancio esercizio finanziario 2018 quanto a € 10.038,28;
 - b. del bilancio esercizio finanziario 2019 quanto a € 10.950,85;
 - c. del bilancio esercizio finanziario 2020 quanto a € 912,60.

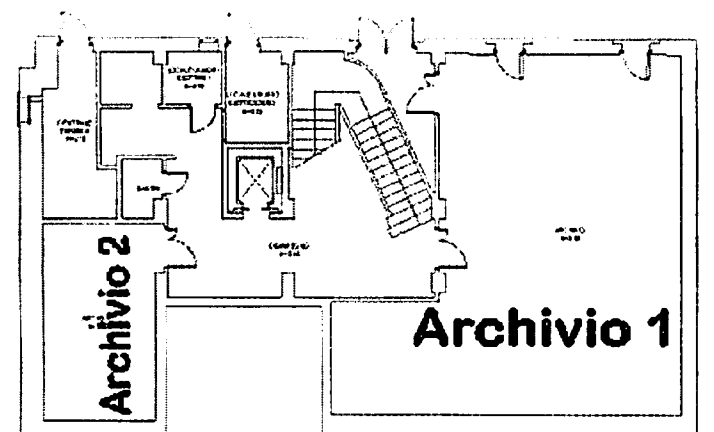
8. L'imposta sul valore aggiunto sarà versata a nome dello stesso fornitore ai sensi e per gli effetti dell'art.17/ter del DPR 633/1972 ed a tal fine la ditta fornitrice dovrà aggiungere alla fattura la seguente dicitura: "L'IVA esposta in fattura deve essere versata dal destinatario all'Erario ai sensi dell'art.17 ter del DPR 633/1972 con scissione dei pagamenti".

9. Di stabilire che nella fattura si dovrà indicare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge 31 Agosto 2010, n. 136, così come modificata dal D.L. 12 Novembre 2010, n. 187, il conto "Dedicato" di cui al comma 1 del medesimo art. 3 della L.136/2010, su cui far transitare il pagamento relativo, nonché il CIG ZE52179A96.

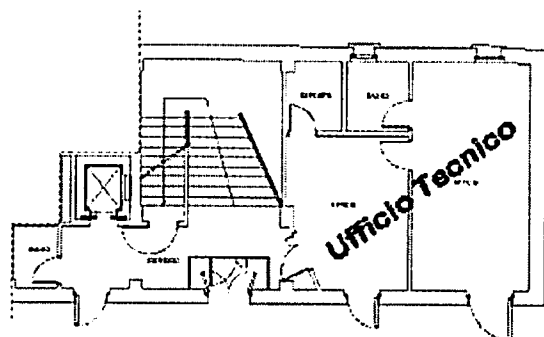
10. di dare atto, inoltre, che:
 - a. la spesa impegnata con il presente atto dovrà essere liquidata e pagata a favore dei soggetti testé citati alle scadenze mensili entro 30 giorni dalla presentazione della fattura.
 - b. il programma dei pagamenti di cui sopra è coerente con il piano finanziario dei pagamenti di propria competenza ai fini della compilazione del bilancio normalizzato di cui al D.Lgs. 118/2011.
 - c. le fatture emesse dopo il 31 Marzo 2015 dovranno assumere, pena il mancato pagamento, la forma elettronica così come disposto dalla legge 24/12/2007, n. 244, art.1. commi dal 209 al 214, dal Decreto 03 Aprile 2013, n.55 e dalla circolare n.1 del 31/03/2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
 - d. il codice univoco a cui inviare la fattura elettronica è "UFGDVW".
 - e. il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990, è il sottoscritto La Marca Walter

11. Di riservare a successivi atti l'affidamento alle imprese interessate nonché l'esatta quantificazione della spesa, la liquidazione e il pagamento della medesima, previa esecuzione dell'opera richiesta, presentazione di regolare fattura e verifica delle lavorazioni effettivamente svolte.

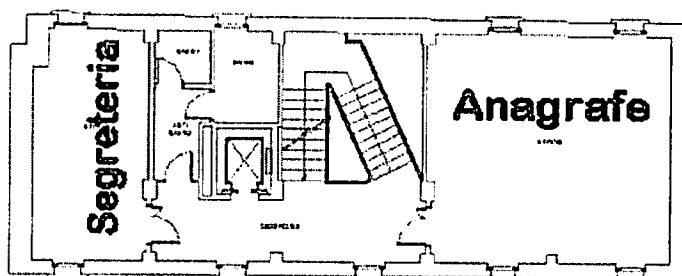
PIANO SEMINTERRATO



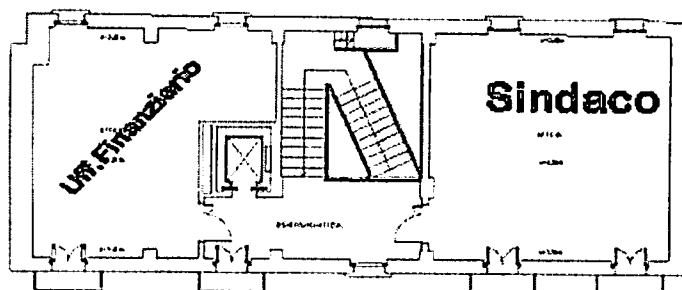
PIANO TERRA



PIANO PRIMO



PIANO SECONDO



Giorno	Attività di pulizia giornaliera	TEMPO
Lunedì	Svuotamento 16 cestini	0:15
	Pulizia Scala e relativa ringhiera e ascensore: Aspirapolvere - Lavaggio	0:15
	Pulizia bagni P.T. e 1° P.	0:20
	Pulizia (Aspirapolvere, Lavaggio e scrivanie) Ufficio Anagrafe	0:30
	Ragnatele in tutti gli uffici (Spigoli, finestre, balconi, computer)	0:40
	TOTALE GIORNALIERO	2:00
Martedì	Svuotamento cestini	0:15
	Pulizia Scala e relativa ringhiera e ascensore: Aspirapolvere - Lavaggio	0:15
	Pulizia bagni P.T. e 1° P.	0:20
	Pulizia (Aspirapolvere, Lavaggio e scrivanie) (Uff.segreteria)	0:30
	Finestre e porta Ufficio Segreteria al 1° Piano	0:40
	TOTALE GIORNALIERO	2:00
Mercoledì	Svuotamento cestini	0:15
	Pulizia Scala e relativa ringhiera e ascensore: Aspirapolvere - Lavaggio	0:15
	Pulizia bagni P.T. e 1° P.	0:20
	Pulizia (Aspirapolvere, Lavaggio e scrivanie) Uff Tecnico	0:40
	Finestre e balconi e porta Ufficio Tec.	0:30
	TOTALE GIORNALIERO	2:00
Giovedì	Svuotamento cestini	0:15
	Pulizia Scala e relativa ringhiera e ascensore: Aspirapolvere - Lavaggio	0:15
	Pulizia bagni P.T. e 1° P.	0:20
	Pulizia bacheche	0:10
	Archivio storico e deposito aspirapolvere e scala archivio	0:30
	Bagno archivi Pulizia	0:10
	Porte interne archivi	0:20
	TOTALE GIORNALIERO	2:00
Venerdì	Svuotamento cestini	0:15
	Pulizia Scala e relativa ringhiera e ascensore: Aspirapolvere - Lavaggio	0:15
	Pulizia bagni P.T. e 1° P.	0:20
	Finestre e balconi e porta Ufficio Anagrafe compreso corridoio e portone	0:30
	Pulizia (Aspirapolvere, Lavaggio e scrivanie) Sindaco	0:20
	Pulizia (Aspirapolvere, Lavaggio e scrivanie) Uff.Responsabile	0:20
	TOTALE GIORNALIERO	2:00
Sabato	chiuso	
	TOTALE GIORNALIERO	0:00
TOTALE SETTIMANALE		10:00

Contro la presente Determinazione è ammesso ricorso in autotutela allo stesso organo emittente oppure, in alternativa, il ricorso giurisdizionale al TAR o Straordinario al Presidente della Repubblica, nei termini e modi previsti dalla relativa normativa. (L. 1034/1971 e D.Lgs 104/2010, D.P.R. 1199/1971).

Letto e sottoscritto a norma di legge.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La Marca Walter

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva ai sensi dell'art.147 bis del TUEL approvato con D.Lgs.n.267/2000.

Li 22-12-2017



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

La Marca Walter

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE n° 1

Della su estesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal **8 GEN. 2018** al **23.01.2018**. Trascorso tale periodo l'atto sarà consultabile nella sezione storica del sito per cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di avvenuta pubblicazione.

Li

- 8 GEN. 2018

IL MESSO COMUNALE

~~Amoruso Maria~~

Saverio Goffe