

Padova, 3 agosto 2020

OGGETTO: lettera d'invito per l'affidamento del servizio di pulizia delle sedi del Conservatorio "C. Pollini" e dell'Auditorium "Pollini" mediante affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a) del d.lgs. n. 50/2016 di durata annuale prorogabile per ulteriori due.

CIG: Z422DDCA1C

Con la presente, al fine di garantire la salubrità degli ambienti nonché il mantenimento del decoro delle sedi del Conservatorio "C. Pollini" e dell'Auditorium "Pollini", si richiede a codesta rispettabile ditta (in seguito indicata come Fornitore), di formulare un preventivo di spesa per il servizio annuale di pulizia ordinaria e straordinaria del Conservatorio "C. Pollini" e dell'Auditorium "Pollini".

Si richiede in particolare il preventivo di spesa relativo a:

- **costo orario** per servizio di pulizia ordinario e straordinario delle sedi del Conservatorio di Via Eremitani (incluso edificio di Via Cassan) e di Via Bertacchi e dell'Auditorium "Pollini";
- **costo orario** per servizio di pulizia ordinario dell'Auditorium "Pollini" richiesto da enti terzi e privati;
- **costo mensile** per servizio di pulizia ordinario (n. 2 persone per n. 3 ore giornaliere) delle sedi del Conservatorio di Via Eremitani (incluso edificio di Via Cassan) e di Via Bertacchi.

La procedura si concluderà con l'assegnazione dell'incarico in oggetto a seguito di valutazione delle offerte pervenute mediante il criterio del "valore più basso".

Obbligatorietà sopralluogo

Ogni Fornitore invitato e interessato a partecipare, prima della presentazione della propria offerta, dovrà obbligatoriamente effettuare un sopralluogo preliminare al fine di prendere visione delle strutture oggetto del servizio, ai fini di una corretta quantificazione dei prezzi del servizio e delle caratteristiche dell'offerta.

Le modalità e le tempistiche di esecuzione del suddetto sopralluogo dovranno essere concordate con la Sig.ra Ludovica Di Domenico (0498750648) entro il giorno 07 agosto 2020. Al termine della visita, verrà rilasciata un'attestazione di avvenuto adempimento, che il Fornitore dovrà allegare alla presente in sede di presentazione dell'offerta.

Requisiti di rispondenza del Fornitore a norme, leggi, regolamenti inerenti il servizio, il personale ed i mezzi utilizzati

Il Fornitore dovrà operare nel pieno rispetto di tutte le leggi vigenti e di tutti gli eventuali aggiornamenti che entreranno in vigore durante l'erogazione del servizio. In particolare, il Fornitore dovrà eseguire le attività oggetto della presente nella piena osservanza di leggi e regolamenti, anche locali, vigenti in materia di:

- gestione ed esecuzione dei servizi affidati;

- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- sicurezza degli impianti;
- tutela dell'ambiente;
- rispetto delle normative nazionali e locali vigenti in materia di gestione contrattuale dei lavoratori.

Si precisa inoltre che tutti gli interventi devono essere eseguiti da impresa a ciò abilitata, la quale è tenuta anche a rilasciare, a cura di personale abilitato ai sensi di legge, le prescritte certificazioni di conformità, ogni qualvolta si rendano necessarie; tutte le attività connesse al servizio dovranno essere eseguite, secondo le buone regole dell'arte.

Il Fornitore si impegna a far adempiere al personale assegnato al servizio le indicazioni date dagli addetti del Conservatorio e in particolare per quanto attiene le modalità di esecuzione della pulizia degli strumenti dell'Istituto.

Il Fornitore deve essere in possesso di attestazione di stipula di polizza assicurativa a copertura di danni e/o incidenti causati in corso d'opera.

Il Fornitore deve garantire l'impiego di personale specializzato nel campo delle attività di pulizia, nonché dotato, ove previsto per legge, delle apposite certificazioni/abilitazioni.

Il Fornitore si assume le responsabilità dell'adempimento delle vigenti norme igieniche e infortunistiche esonerando, di conseguenza, l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito.

Il personale del Fornitore dovrà presentarsi in servizio munito di tesserino di riconoscimento individuale e dovrà rispettare tutte le procedure previste dall'Amministrazione per l'accesso ai locali e indossare tutti i dispositivi di protezione individuale (DPI) previsti dalle norme vigenti. L'Amministrazione potrà richiedere la sostituzione del personale impiegato nella gestione del contratto, con motivazione scritta relativa all'inadeguatezza del medesimo, senza che ciò dia diritto al Fornitore di chiedere alcun onere aggiuntivo. Tutto il personale adibito al servizio deve essere sotto l'esclusiva responsabilità del Fornitore sia nei confronti dell'Amministrazione che di terzi.

Il Fornitore deve utilizzare propri mezzi ed attrezzature per l'esecuzione del servizio tranne che per quanto riguarda il rifornimento dei vari distributori (sapone, carta ecc.) ubicati presso i servizi igienici; tutti gli attrezzi e le eventuali macchine utilizzate devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea. Nell'eseguire le operazioni di trasporto e scarico di materiali e componenti necessari all'espletamento del servizio, il Fornitore sarà tenuto a seguire i percorsi e gli orari fissati dall'Amministrazione per ragioni di ordine e di sicurezza.

Modalità di erogazione dei servizi

I servizi oggetto della presente hanno lo scopo di mantenere un adeguato livello di salubrità dei locali dell'Istituto e dell'Auditorium "Pollini", di mantenimento del decoro degli spazi nonché di

coadiuvare il personale in forza all'Ente. L'attività dovrà essere svolta secondo il capitolato tecnico in allegato.

Tutte le prestazioni dovranno essere effettuate nei giorni e negli orario di apertura del Conservatorio, salvo casi eccezionali in cui l'Amministrazione richieda diversamente al fine di evitare disagio agli utenti o intralcio alle attività e in occasione di manifestazioni ed eventi. In tali casi il Fornitore dovrà eseguire le prestazioni anche in tarda serata o nei giorni festivi o in particolari periodi dell'anno, senza pretendere compensi suppletivi o indennizzi a qualsiasi titolo.

L'esecuzione delle prestazioni dovrà avvenire con modalità e termini tali da arrecare il minimo pregiudizio all'utilizzazione dei locali e a tutte le attività dell'Amministrazione.

Durata del servizio

La durata del servizio richiesto è annuale e prorogabile per ulteriori due anni alle medesime condizioni tecniche ed economiche a far data dalla sottoscrizione del contratto.

All'occorrenza, le chiavi delle strutture nelle quali saranno erogati i servizi di pulizia verranno consegnate dall'Amministrazione al Fornitore, operazione per la quale sarà redatto apposito Verbale, sottoscritto tra Amministrazione e Fornitore.

La sottoscrizione del contratto segna l'inizio dell'erogazione dei servizi da parte del Fornitore per una durata annuale prorogabile per un ulteriore biennio e rinnovabile alle medesime condizioni per la stessa durata. E' inoltre prevista la possibilità di prolungamento del contratto fino a 6 mesi ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs n. 50/2016 e comunque entro e non oltre l'espletamento di nuove procedure di gara, alle medesime condizioni tecniche ed economiche contrattuali; non è consentito il tacito rinnovo.

Documentazione esecutiva

Il Fornitore, per il servizio di pulizia ordinario e straordinario delle sedi del Conservatorio nonché dell'Auditorium, ha l'obbligo di presentare per ogni singolo intervento e prima dell'emissione della relativa fattura un rendiconto delle attività svolte che dovrà contenere:

- una descrizione del servizio reso;
- data e ora di inizio e di fine di ogni intervento.

Il Fornitore, per il servizio di pulizia dell'Auditorium richiesto dall'Ufficio Produzione del Conservatorio per conto di enti terzi, privati ecc., dovrà concordare le modalità di pagamento direttamente con l'Ente coinvolto: in nessun caso il Conservatorio potrà essere ritenuto responsabile del mancato o ritardato pagamento delle spettanze per le prestazioni rese dal Fornitore, né il Conservatorio sarà tenuto ad erogare somme o a fornire acconti per le prestazioni dello stesso

Contestazione addebiti

Il Fornitore assicura la resa del servizio, senza soluzione di continuità per tutta la durata contrattuale. In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte del Fornitore e/o di esecuzione

del servizio parziale o inesattamente eseguito, fermo restando l'applicazione delle penali, il Conservatorio potrà procedere alla contestazione scritta degli addebiti al Fornitore, fissando un congruo termine per l'adempimento in relazione alla natura delle prestazioni non eseguite.

Penali

Gli eventuali inadempimenti contrattuali, previa contestazione al fornitore dall'amministrazione per iscritto, potranno dare luogo all'applicazione delle penali così come previsto dalla normativa vigente. Il fornitore dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni all'amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla data di contestazione; qualora dette deduzioni non siano accolte a giudizio dell'amministrazione ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato potranno essere applicate al fornitore le penali di legge. La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso il fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. Nell'ipotesi in cui il Fornitore, scaduto il termine assegnato, rimanga inadempiente il Conservatorio potrà chiedere l'esecuzione in danno dei lavori sospesi; in quest'ultimo caso il contratto si intenderà senz'altro risolto di diritto, salvo il risarcimento del danno subito dal Conservatorio.

Cessione del contratto e subappalto

E' vietata la cessione del contratto, pena la sua risoluzione. Per l'esecuzione del servizio in oggetto è fatto divieto assoluto ricorrere al subappalto, pena la risoluzione del contratto

Modalità di presentazione dell'offerta

Codesta Ditta è invitata a presentare l'offerta entro e non oltre il 16 settembre 2020 via Raccomandata A/R al seguente indirizzo Conservatorio di Musica "C. Pollini", Via Eremitani, 18, 35121 Padova. Per i termini farà fede la data del timbro postale. Dovrà inoltre essere anticipata per mail all'indirizzo economato@conservatoriopollini.it la ricevuta rilasciata dall'ufficio postale. Dovranno infine essere riportati sulla busta la dicitura: "Preventivo per servizio di pulizia delle sedi del Conservatorio "C. Pollini" e dell'Auditorium "Pollini"".

Tutta la documentazione sulla quale è richiesta la firma del legale rappresentante della Ditta dovrà essere regolarmente firmata.

Il mancato rispetto delle modalità di trasmissione determina l'esclusione dalla procedura.

L'offerta dovrà comprendere:

- a) offerta economica (costo orario) per il servizio di pulizia ordinario e straordinario delle sedi del Conservatorio di Via Eremitani (incluso edificio di Via Cassan) e di Via Bertacchi e dell'Auditorium "Pollini";
- b) offerta economica (costo orario) per il servizio di pulizia ordinario dell'Auditorium "Pollini" richiesto da enti terzi e privati;

c) offerta economica (costo mensile) per servizio di pulizia ordinario delle sedi del Conservatorio di Via Eremitani (incluso edificio di Via Cassan) e di Via Bertacchi;

d) proposta Tecnico-Operativa in cui dovranno essere indicati l'elenco dei prodotti di pulizia e dei macchinari, con relative schede tecniche, che verranno utilizzati in rapporto alle specifiche prestazioni, suddivisi per tipologia;

e) copia della lettera di invito debitamente timbrata e sottoscritta in calce dal titolare o dal Legale Rappresentante della ditta quale incondizionata accettazione delle condizioni in essa riportate;

f) Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), il Fornitore del servizio dovrà debitamente compilare e sottoscrivere il DGUE allegato;

g) attestazione di avvenuto sopralluogo rilasciata dal Conservatorio;

h) copia di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante (Carta d'Identità, Passaporto) e copia del Codice Fiscale.

Modalità di espletamento gara e aggiudicazione

La valutazione della documentazione presentata avverrà il giorno 24 settembre 2020 alle ore 12.00 presso l'ufficio della Direzione Amministrativa, con seduta pubblica alla quale potranno assistere i legali rappresentanti delle ditte invitate o loro incaricati muniti di apposito documento comprovante la rappresentanza legale o l'incarico ricevuto. Verrà redatto apposito verbale. La Commissione valutatrice, formalmente nominata, sarà composta da Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria n. 2 Assistenti Amministrativi di cui uno con funzione di segretario verbalizzante. Concluso l'esame, la Commissione procederà all'aggiudicazione provvisoria del servizio. A seguito di aggiudicazione definitiva sarà stipulato il contratto con le relative condizioni e termini. La gara potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non procedere né all'aggiudicazione della gara né alla stipula del contratto anche se vi è stata aggiudicazione.

Obbligo di tracciabilità

Il fornitore si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, utilizzando un conto corrente bancario o postale dedicato; ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione, tempestivamente, o comunque entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi dei conti correnti di cui sopra, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'Amministrazione stipulante risolverà di diritto il contratto nei casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A.

Trattamento dei dati

I dati saranno raccolti e trattati ai sensi del GDPR n. 2016/679 per l'attività connessa alla procedura di affidamento diretto con modalità manuali, informatiche, telematiche e con logiche strettamente correlate alle finalità perseguite. I dati potranno essere oggetto di comunicazione a

soggetti terzi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, Amministrazioni competenti a svolgere attività di controllo ed enti erogatori di contributi. I dati comunicati saranno unicamente quelli strettamente indispensabili all'esecuzione della prestazione richiesta. La comunicazione di tali dati è obbligatoria per la presentazione dell'istanza di partecipazione e il rifiuto alla comunicazione comporterà per il Conservatorio l'impossibilità di accogliere la domanda. I dati saranno conservati per il tempo necessario all'esecuzione della procedura e all'eventuale prestazione contrattuale concordata, nel rispetto delle altre normative civilistiche e fiscali che potrebbero determinare tempi di conservazione ulteriori. Titolare del trattamento è il Conservatorio di Musica "Cesare Pollini" di Padova, con sede legale in Via Eremitani n. 18 – 35121 (PD). Sarà possibile contattare il Titolare del trattamento utilizzando i seguenti recapiti: Tel: 049/8750648 – Mail PEC: conservatorio.pd@legalmail.it Il titolare del trattamento ha nominato, quale Responsabile per la protezione dei dati, la società Reggiani Consulting S.r.l., con sede in via Pacinotti 13, 39100 – Bolzano (BZ). Sarà possibile contattare il Responsabile della protezione dei dati utilizzando i seguenti recapiti: Tel: 0471 920 141 - E-mail PEC: dpo@pec.brennercom.net

Il Conservatorio si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite e a trattare tutti i dati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura e alla prestazione contrattuale.

Ulteriori informazioni

Per informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare il Responsabile del Procedimento, Sig.ra Ludovica Di Domenico, inviando una e-mail all'indirizzo economato@conservatoriopollini.it specificando nell'oggetto "Manifestazione d'interesse per il servizio di pulizia delle sedi del Conservatorio "C. Pollini" e dell'Auditorium "Pollini" o chiamando il numero 049.8750648 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Responsabile del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, è il Direttore Amministrativo, dott.ssa Franca Moretto.

Ringraziando della collaborazione, porgo distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO f.f.

Dott.ssa Franca Moretto