



**Ministero
dell'istruzione,
dell'università e
della ricerca**

Dipartimento per la
programmazione e la gestione
delle risorse umane, finanziarie e
strumentali

Direzione generale per la politica
finanziaria e per il bilancio
dgbilancio@postacert.istruzione.it

Alla Istituzione scolastica/educativa statale
CODICEMECCANOGRAFICOSCUOLA

SUA PEC

e, p.c.

Al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale
per la REGIONEUSR

Alla SOCIETAMANDATARIA

LORO PEC

Oggetto: indicazioni in merito alla gara Consip per l'affidamento dei servizi di pulizia ed altri servizi tesi al mantenimento del decoro e della funzionalità degli immobili, per gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado.

La Società Consip p.A. ha indetto una gara, divisa in tredici lotti territoriali, per l'affidamento dei servizi di pulizia ed altri servizi tesi al mantenimento del decoro e della funzionalità degli immobili, per gli Istituti Scolastici di ogni ordine e grado.

Il lotto che comprende il territorio di pertinenza di codesta istituzione, cioè il n. NUMEROLOTTO con Codice Identificativo di Gara (CIG) NUMEROCIG, è stato aggiudicato il DATAAGGIUDICAZIONE e la stipula è avvenuta in data DATASTIPULA.

La Convenzione medesima sarà attiva, al fine della relativa adesione, a decorrere dal DATAATTIVAZIONE. La partenza del servizio è prevista per il DATAINIZIOFORNITURA. Per poter rispettare tale ultima data, tutte le operazioni occorrenti per l'adesione alla convenzione descritte nella presente nota dovranno essere preferibilmente portate a termine entro il DATATERMINEADESIONE.

Qualora il servizio di pulizia ed altre attività ausiliarie sia svolto attualmente da una ditta in forza di un contratto prorogato nelle more del perfezionamento della gara Consip, codesta istituzione dovrà immediatamente notificare alla ditta in questione il termine del contratto che dovrà essere posto al giorno precedente il DATAINIZIOFORNITURA.

Per aderire alla Convenzione codesta istituzione, ove non vi abbia già provveduto, dovrà provvedere a registrarsi ed abilitarsi sul Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione www.acquistinretepa.it e a predisporre sul Portale medesimo un Ordinativo Principale di Fornitura, come meglio descritto nel seguito della presente nota. Sarà cura di codesta istituzione acquisire un CIG derivato per il proprio contratto di servizio, utilizzando le funzioni offerte dal Portale dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).

Si informa che la società aggiudicataria del lotto che interessa codesta istituzione, il n. NUMEROLOTTO, è la SOCIETAMANDATARIA, mandataria del raggruppamento temporaneo d'impresе aggiudicatario. Detta società potrà inviare materiale informativo circa i servizi offerti a codesta istituzione.

CONFERENZA DI SERVIZIO PRESSO L'USR DI RIFERIMENTO

Sarà cura dell'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento organizzare una o più conferenze di servizio nel corso delle quali fornire alle istituzioni interessate chiarimenti ed informazioni in merito alla gara Consip. Data e luogo delle conferenze saranno comunicati direttamente dall'USR.

Si raccomanda di partecipare alla conferenza di servizio avendo già letto tutta la documentazione disponibile (cfr. § DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE) e provveduto ad accreditarsi (cfr. paragrafo successivo).



ACCREDITAMENTO SULLA PIATTAFORMA WWW.ACQUISTINRETEPA.IT

Si rappresenta che l'acquisto dei servizi avviene tramite il Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione del Ministero dell'Economia e delle finanze gestito dalla Consip e quindi è necessario che la scuola sia accreditata sullo stesso e più precisamente che il dirigente scolastico sia registrato e abilitato col ruolo di Punto Ordinante. Qualora codesta istituzione non abbia ancora provveduto, si raccomanda di completare nel più breve tempo possibile le relative operazioni, come descritto nelle note nn. 3133, 3222, 4463 e 5167 del 2013 nonché nella *Guida alla Gestione del Profilo* disponibile nella sezione «Help»→«Guide Operative» del Portale. Si può registrarsi ed abilitarsi pur se privi di firma digitale, solo nei casi in cui ciò sia indispensabile e nelle more della fornitura della firma medesima al dirigente scolastico. A tal riguardo sarà possibile seguire le istruzioni della citata *Guida alla Gestione del Profilo* (pag. 6).

Il dirigente scolastico che debba abilitarsi quale Punto Ordinante di più d'una istituzione potrà utilizzare la funzione offerta dal Portale denominata «Aggiungi Ente» raggiungibile da «Cruscotto»→«Modifica dati anagrafici»→«Aggiungi Ente». È opportuno che un secondo soggetto oltre il dirigente si registri ed abiliti sul Portale, in questo caso col profilo di Punto Istruttore. Nel caso si tratti del DSGA e questi debba abilitarsi per più di una scuola ai sensi dell'articolo 19 comma 5-bis del decreto-legge 98/2011, il medesimo potrà operare come sopra descritto.

Si raccomanda di registrarsi ed abilitarsi nel più breve tempo possibile.

La più volte citata Guida reca istruzioni circa la procedura da seguire per le operazioni di cui sopra. Si consiglia altresì di vedere i filmati dimostrativi nell'apposita sezione del Portale («Help»→«Filmati Dimostrativi»), con particolare riferimento a quelli relativi la registrazione base, l'abilitazione come Punto Ordinante, l'abilitazione come Punto Istruttore, il subentro, l'abilitazione in caso di doppio ufficio e l'estensione nel caso in cui l'utente sia già abilitato come operatore di verifica.

Infine si informa che l'uso del Portale in orario pomeridiano consente di fruire di tempi di risposta più favorevoli.

RISORSA FINANZIARIA DISPONIBILE

La risorsa finanziaria assegnata a codesta scuola con vincolo di destinazione per l'acquisto dei servizi in questione è pari, IVA inclusa, ad euro SERVIZIPULIZIAGENGIU14 per i mesi da gennaio sino al termine dell'anno scolastico 2013/2014. La risorsa è stata determinata ai sensi dell'articolo 58, comma 5 primo periodo, del decreto-legge n. 69/2013, "nel limite della spesa che si sosterebbe per coprire i posti di collaboratore scolastico accantonati" a valere sull'organico di diritto di codesta istituzione e deve essere iscritta nei relativi bilanci – e.f. 2014 – sia alle entrate che alle spese, in conto competenza.

Assegnazione gen-giu 2014 = euro SERVIZIPULIZIAGENGIU14 con IVA

Le assegnazioni hanno vincolo di destinazione all'acquisto dei servizi di cui alla Gara Consip

Come meglio specificato di seguito, l'ordine della nuova fornitura avviene tramite l'emissione a cura di codesta istituzione di un *Ordinativo Principale di Fornitura*, ove dovrà essere specificata la cifra IMPORTOANNUOCANONE quale *Importo Annuo del Canone* esclusa IVA (periodo gennaio-dicembre 2014) e l'importo IMPORTOQUADRIENNALECANONE quale *Importo Quadriennale del Canone* esclusa IVA (periodo 2014-2017). Infatti la circostanza che questa nota assegni una risorsa finanziaria sino al termine dell'anno scolastico 2013/2014 non è ostativa alla durata quadriennale della fornitura, come meglio specificato nel paragrafo DURATA DEL CONTRATTO.

La risorsa si riferisce all'acquisto dei servizi di pertinenza dello Stato ai sensi della legge 23/1996. La convenzione prevede anche servizi, quali ad es. il ripristino funzionalità dell'immobile



(piccola manutenzione), che possono essere acquistati dagli enti locali obbligati ai sensi della legge 23/1996 con fondi a proprio carico, ovvero dalle istituzioni scolastiche ed educative se a ciò delegate dagli enti locali medesimi. Nel caso di delega all'istituzione scolastica/educativa, la medesima dovrà obbligatoriamente ricorrere alla convenzione Consip anche per i servizi di pertinenza degli enti locali stessi.

DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE

Si invita codesta istituzione ad approfondire il contenuto della documentazione disponibile sul Portale Acquisti in Rete della Pubblica Amministrazione (menù «Area Personale»→«Che Strumento vuoi usare»→«Convenzioni»→«Servizi di pulizia ed altri servizi per le Scuole ed i Centri di Formazione»→«Documentazione» selezionando il lotto n. NUMEROLOTTO).

In particolare è disponibile sia la *Documentazione di Gara* che la *Documentazione dell'Iniziativa*, quest'ultima suddivisa per lotto di gara. Si rammenta che il lotto pertinente codesta istituzione è il n. NUMEROLOTTO.

Si raccomanda di leggere con particolare attenzione la Convenzione, le Condizioni Generali e il Capitolato Tecnico (nella sezione «Documentazione di Gara»), ove sono descritti i servizi acquistabili e le condizioni contrattuali, nonché la Guida alla Convenzione (nella sezione «Documentazione dell'iniziativa»), quale strumento di supporto.

La lettura della documentazione può opportunamente iniziare dalla *Guida alla Convenzione* ove sono riassunti gli altri documenti e fornite le indicazioni in merito al processo da seguire per giungere all'acquisto dei servizi. Si evidenzia comunque che la disciplina contrattuale è contenuta nella Convenzione e relativi allegati.

Il Portale ospita anche una sezione dedicata al supporto all'uso dello stesso, raggiungibile mediante la voce di menù «Help», ove sono disponibili in particolare «*Filmati Dimostrativi*» e «*Guide Operative*».

Infine, si informa che sono disponibili sessioni di formazione *on-line* a cura della Consip. A tal scopo, ogni utente registrato potrà iscriversi agli eventi utilizzando le funzioni del Portale raggiungibili nel menù «Area Personale»→«Eventi», avendo cura di selezionare la sola formazione con destinatari «PA».

ACQUISTO DEI SERVIZI

Gli adempimenti per l'acquisto dei servizi in questione sono descritti nella *Guida alla Convenzione*, predisposta a cura della Consip e reperibile sul Portale (cfr. precedente paragrafo). In particolare detta Guida descrive i passi da seguire col relativo crono-programma e i moduli da compilare per giungere all'Ordinativo Principale di Fornitura, cioè al contratto attuativo con la società aggiudicataria del lotto di cui trattasi. Fermo restando quanto disposto dalla documentazione di gara e riassunto nella Guida, si forniscono di seguito alcune informazioni al riguardo.



Di comune accordo con il fornitore e col coordinamento dell'Ufficio Scolastico Regionale sono consentite variazioni al crono-programma contenuto nella *Guida alla convenzione* finalizzate all'abbreviazione dei tempi occorrenti per giungere alla partenza della fornitura. Ad esempio, ci si potrà accordare per concentrare tutte le operazioni descritte nel seguito del paragrafo, dalla *Richiesta Preliminare di Fornitura* sino al *Verbale di Consegna*, all'interno di un calendario che coordini le attività di pertinenza delle istituzioni del territorio.

Fermo restando quanto sopra, la procedura standard da seguire per l'acquisto del servizio, è descritta al paragrafo 3 del *Capitolato Tecnico*. In breve, si dovrà effettuare, tramite il Portale, una *Richiesta Preliminare di Fornitura*, col quale si richiede al fornitore di effettuare un sopralluogo finalizzato alla definizione del *Piano Dettagliato delle Attività* per l'acquisto della quantità specificata



dei vari servizi disponibili presso gli immobili indicati. In tutte queste attività codesta istituzione potrà avvalersi dell'assistenza degli appositi referenti incaricati dall'Ufficio Scolastico Regionale (cfr. paragrafo SUPPORTO ED HELP DESK)

Alla *Richiesta Preliminare di Fornitura* non corrisponde ancora alcun obbligo per le controparti e dunque in questa fase l'istituzione non dovrà registrare alcun impegno di spesa in bilancio.

Si raccomanda di coordinarsi col fornitore per assicurare allo stesso in tempi celeri l'accesso agli immobili presso i quali si intende acquistare i servizi. In particolare l'istituzione dovrà assicurare il supporto di un proprio incaricato, che potrà opportunamente coincidere col soggetto incaricato del ruolo di Supervisore della Fornitura.

Si raccomanda inoltre di procurarsi per tempo, eventualmente con l'assistenza dell'Ufficio Tecnico dell'ente locale obbligato ai sensi della legge 23/1996, le planimetrie degli immobili interessati, per trasmetterle al fornitore che potrà così formulare un *Piano* in tempi più brevi.

In questa e nelle fasi successive le comunicazioni tra istituzione e fornitore potranno opportunamente avvenire anche avvalendosi della posta elettronica certificata, fermo restando il necessario uso del Portale per l'emissione dei documenti che regolano la fornitura.

Alla *Richiesta Preliminare di Fornitura* il fornitore risponde con un *Piano Dettagliato delle Attività*, sottoposto ad approvazione a cura di codesta istituzione. Alla firma del *Piano Dettagliato delle Attività* segue l'emissione di un *Ordinativo Principale di Fornitura*, che porta all'erogazione dei servizi tramite il *Verbale di Consegna* a cura del fornitore.

Sarà cura di codesta istituzione acquisire un CIG derivato per il proprio *Ordinativo Principale di Fornitura*, utilizzando le funzioni offerte dal Portale dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) e facendo riferimento al CIG NUMEROCIG per il lotto NUMEROLOTTO di aggiudicazione del contratto-quadro Consip.

Con l'*Ordinativo Principale di Fornitura* le parti, istituzione e fornitore, assumono gli obblighi reciproci previsti nella Convenzione e relativi Allegati (*Capitolato tecnico, Offerta tecnica del fornitore, Offerta economica del fornitore, Condizioni Generali*). Tra questi i principali riguardano naturalmente l'obbligo per il fornitore di effettuare la fornitura e per l'istituzione di remunerare col corrispettivo previsto i servizi effettivamente fruiti. All'emissione dell'*Ordinativo*, l'istituzione dovrà iscrivere un corrispondente impegno di spesa in bilancio, per la parte afferente l'esercizio finanziario in corso, nella scheda "A02 Funzionamento amministrativo e generale", tipo "03 Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi", voce "10 Servizi ausiliari".

Si raccomanda di emettere l'Ordinativo tra il DATAATTIVAZIONE e il DATATERMINEADESIONE e comunque il prima possibile, ferma restando la partenza del servizio per il DATAINIZIOFORNITURA.

Successivamente all'emissione dell'*Ordinativo*, è possibile, nel corso di vigenza della Convenzione, modificarlo/integrarlo mediante l'emissione di un *Atto Aggiuntivo all'Ordinativo Principale di Fornitura*, che costituirà un separato impegno di spesa. La fornitura di cui all'*Ordinativo* e agli eventuali *Atti Aggiuntivi* è remunerata a canone, come meglio illustrato nel successivo paragrafo.

Codesta istituzione può anche ordinare attività straordinarie, da remunerare extra-canone, con appositi *Ordini di Intervento*, che dovranno anch'essi essere iscritti in bilancio quali impegni di spesa.

La somma assegnata costituisce limite di spesa per tutte le attività ordinate dall'istituzione, sia quelle remunerate a canone che ad extra-canone, ferma restando la possibilità d'acquistare ulteriori servizi, ad es. il ripristino funzionalità dell'immobile (piccola manutenzione), avvalendosi di fondi di terze parti.





I servizi acquistabili sono quelli operativi di cui al paragrafo 7 del *Capitolato Tecnico*, cioè quelli di pulizia, di ausiliario, di ripristino funzionalità dell'immobile (piccola manutenzione), di giardinaggio, di disinfestazione, col vincolo che gli altri servizi sono acquistabili solo se presso l'immobile interessato si è provveduto all'acquisto del servizio di pulizia..

In ciascun immobile ove si vogliono assicurare i servizi mediante il ricorso alla convenzione, si dovrà acquistare almeno il servizio di pulizia.

Sarà codesta istituzione a decidere quali servizi acquistare e presso quali immobili, nel limite della risorsa finanziaria come sopra assegnata e fermi restando i vincoli sopra descritti.

Inoltre si dovrà tener conto che la risorsa assegnata è utilizzabile unicamente per i servizi il cui approvvigionamento è a carico dello Stato e quindi, in generale, quelli di pulizia e ausiliario, mentre alla piccola manutenzione, alla disinfestazione e al giardinaggio provvede l'ente locale obbligato ai sensi della legge 23/1996, che può scegliere di avvalersi della convenzione-quadro, utilizzando all'uopo propri fondi, sia direttamente sia avvalendosi della scuola, che l'ente può delegare previa assegnazione alla stessa delle occorrenti risorse finanziarie. Nel caso di delega all'istituzione scolastica/educativa, la medesima dovrà obbligatoriamente ricorrere alla convenzione Consip anche per i servizi di pertinenza degli enti locali stessi.

All'acquisto dei servizi si dovrà inoltre provvedere tenendo conto che il personale collaboratore scolastico in servizio deve assicurare la propria opera in proporzione all'organico di diritto complessivo. Nel caso in cui ad es. l'istituzione abbia in organico 10 posti di collaboratore scolastico, dei quali 3 accantonati, è ragionevole che circa il 70% dei servizi di pulizia e ausiliario occorrenti all'istituzione siano assicurati dal personale dipendente e il rimanente circa 30% acquistato tramite la convenzione Consip, nel limite della risorsa finanziaria disponibile. Quanto sopra ferma restando l'autonomia del dirigente di codesta istituzione nell'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

Si raccomanda di progettare la suddivisione dei servizi tra quelli prestati dai collaboratori scolastici e il ricorso al fornitore secondo un criterio di proporzionalità (posti accantonati in rapporto all'organico).

La quantità acquistabile dei servizi deriva dalla somma assegnata, tenuto conto dei prezzi unitari offerti dal raggruppamento temporaneo di imprese con mandataria SOCIETAMANDATARIA in sede di offerta di gara. Tali prezzi, espressi in euro al metro-quadro al mese per le diverse tipologie di superficie per il servizio di pulizia (uffici, corridoi, scale, atri, bagni, ...) e in euro per quantità di servizi acquistati negli altri casi, sono esposti in dettaglio nel *Listino prezzi* visibile sul Portale (cfr. paragrafo DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE).

Si rammenta inoltre che l'aggiornamento del corrispettivo contrattuale – cosiddetto “*adeguamento ISTAT*” – non riguarda, per sua stessa natura, il primo periodo temporale di riferimento della prestazione contrattuale posta a carico dell'Amministrazione e che quindi all'aggiornamento non si provvede quantomeno per il periodo considerato. Sarà cura di questa Direzione fornire ulteriori istruzioni al riguardo in occasione delle future note di assegnazione fondi.

Si raccomanda di leggere con particolare attenzione il paragrafo 7 del Capitolato Tecnico, ove sono descritti i servizi acquistabili, con l'indicazione dei livelli di servizio minimi che il fornitore si impegna ad assicurare.



Il servizio di pulizia prevede attività ordinarie (spazzatura, detersione, spolveratura, deragnatura, svuotamento cestini, raccolta differenziata, ecc...) ed integrative (deceratura/inceratura, aspirazione polveri da tessili/infissi, ecc...), compensate con la corresponsione di un canone, ed attività straordinarie, attivate a richiesta, compensate extra canone. Le attività straordinarie possono anche riferirsi agli stessi servizi previsti quali attività ordinarie o integrative, ma in questo caso attivate a richiesta anziché in via continuativa. Ad es. la pulizia in orario serale di un'aula aperta in via straordinaria per un consiglio di classe potrà essere ordinata extra canone. I servizi saranno assicurati in assenza di interferenza con le attività didattiche.

Le frequenze previste per le attività di pulizia in funzione della specifica attività e della tipologia di superficie sono esposte nelle tabelle del capitolo 7 del *Capitolato Tecnico*. Detti servizi dovranno essere acquistati tenendo conto della forte riduzione nel fabbisogno che interviene durante la parte centrale della sospensione estiva delle attività didattiche, quindi in via generale per circa dieci mesi l'anno.

Il servizio di ausiliario prevede attività ordinarie (accoglienza, sorveglianza e vigilanza alunni, controllo degli accessi e custodia locali, spostamento suppellettili, servizio di operatore di centralino, ...) remunerate a canone nonché attività straordinarie da remunerare extra canone (sorveglianza in orari diversi da quelli stabiliti, spostamento suppellettili a seguito di lavori, supporto al cambio destinazione locali, ...).

Si raccomanda di esaminare attentamente elenco completo dei servizi acquistabili visibile al paragrafo 7 del *Capitolato Tecnico*.

La risorsa finanziaria assegnata con la presente costituisce limite di spesa per l'acquisto dei servizi in questione a mezzo di fondi a carico dello Stato, come stabilito dall'articolo 58 comma 6 del decreto-legge 69/2013. Ciò comprende sia le attività ordinarie che le integrative e le straordinarie. Il riparto delle risorse tra i vari servizi è lasciato al dirigente di codesta istituzione, nell'esercizio dei poteri dirigenziali in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici, ferma restando la prevalenza dei servizi di pulizia, come previsto dal *Capitolato Tecnico*. È comunque possibile acquistare ulteriori servizi a supporto di attività non ordinamentali (ad es. ulteriori passaggi di pulizia per consentire l'apertura pomeridiana delle scuole al fine di assicurare attività didattiche aggiuntive, ripristino dei locali a seguito di attività straordinarie, ...) e a tal fine sarà possibile utilizzare quota parte degli eventuali fondi destinati all'attività stessa ad esclusione di quelli riservati alla retribuzione accessoria.

Ciò premesso, codesta istituzione potrà anche acquistare ulteriori servizi avvalendosi di fondi assicurati da terze parti, ad es. dall'ente locale per la manutenzione ordinaria.

Qualora l'ente locale a ciò obbligato ai sensi della legge 23/1996 decida di assicurare la piccola manutenzione dell'immobile delegando l'istituzione scolastica, cui dovrà assicurare anche gli occorrenti finanziamenti, la stessa dovrà acquistare anche il servizio di ripristino funzionalità dell'immobile avvalendosi necessariamente della convenzione. Il servizio prevede unicamente attività straordinarie (interventi su strutture e arredi, su impianti elettrici, su impianti idrico-sanitari) da remunerare extra canone, coi fondi assegnati dall'ente locale.

Per i necessari approfondimenti sui servizi di pulizia, di ausiliario e di ripristino funzionalità dell'immobile, nonché per notizie sui servizi di giardinaggio e disinfestazione, si rimanda al *Capitolato Tecnico*, rinnovando l'invito a leggerlo con attenzione.

Le attività da remunerare a canone sono ordinate mediante l'*Ordinativo Principale di Fornitura* od eventuali *Atti Aggiuntivi* allo stesso, mentre quelle remunerate extra-canone sono ordinate in funzione della necessità mediante appositi *Ordini di Intervento*, ferma restando la possibilità di prevedere un budget per le attività extra-canone già in sede di predisposizione dell'*Ordinativo Principale di Fornitura*.

Per una ordinata conduzione della fornitura è comunque opportuno che codesta istituzione ordini servizi corrispondenti ad un corrispettivo il più possibile costante nel tempo.



Si raccomanda di organizzare i servizi la cui fruizione non è necessariamente continuativa, quali le attività straordinarie, in maniera da distribuirli per quanto possibile uniformemente nel tempo.

DURATA DEL CONTRATTO

L'Ordinativo Principale di Fornitura – cioè il contratto – ha durata quadriennale.

La circostanza che questa nota assegni una risorsa finanziaria sino al mese di giugno 2014 non è ostativa alla durata quadriennale della fornitura. Infatti ai sensi dell'articolo 58 comma 5 del decreto-legge 69/2013 il numero di posti di collaboratore scolastico accantonati nell'organico di diritto non potrà diminuire nel suo complesso e il Ministero provvederà all'acquisto dei servizi *“nel limite della spesa che si sosterebbe per coprire i posti di collaboratore scolastico accantonati”*. Qualora il numero di posti accantonati muti in futuro presso codesta specifica istituzione eventualmente anche per effetto di dimensionamenti, l'Ordinativo Principale di Fornitura varierà di conseguenza.

CONDUZIONE DEL CONTRATTO

La conduzione del contratto è regolata dalla Convenzione e relativi allegati (cfr. paragrafo DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE).

Ferme restando le regole ivi esposte, si ritiene utile fornire le seguenti linee guida.



Sarà cura del fornitore individuare un *Gestore del Servizio*, responsabile nei confronti di codesta istituzione della gestione di tutti gli aspetti del contratto inerenti lo svolgimento delle attività previste nell'*Ordinativo Principale di Fornitura*, negli eventuali *Atti Aggiuntivi* e negli *Ordini di Intervento*.

Codesta istituzione dovrà a sua volta individuare un *Supervisore*, che funga da interfaccia unica nei confronti del fornitore per quanto attiene ai servizi ordinati. Il *Supervisore* approva il *Piano Dettagliato delle Attività*, l'*Ordinativo* (ferma restando l'assunzione dell'impegno di spesa a cura del dirigente), gli eventuali *Atti Aggiuntivi* e gli *Ordini di Intervento* ed ha il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, verificando il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti. *Supervisore* potrebbe, ad esempio, essere il DSGA.

Per il controllo della corretta e puntuale esecuzione dei servizi il *Supervisore* si avvarrà degli strumenti descritti nel paragrafo 10 del *Capitolato*, fermo restando quanto stabilito dal Codice Civile in caso di inadempimenti.

SUBENTRO DEL NUOVO FORNITORE AL PRECEDENTE

Il passaggio dal precedente al nuovo fornitore può essere regolato dal vecchio contratto, che potrebbe contenere specifiche clausole. In assenza di tali clausole, si raccomanda di coordinarsi con entrambi i fornitori per assicurare un passaggio di consegne che non disturbi la continuità del servizio.

Si rappresenta comunque che, pur essendo naturalmente autonomo nella gestione dei propri dipendenti, ai sensi e nei termini di cui all'articolo 4 del CCNL, lettere a) e b), per il personale dipendente da Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multi servizi il fornitore è tenuto ad assumere il personale trasferito dall'impresa cessante. Ciò assicurerà un elemento di continuità nella conduzione dei servizi, ferme restando le nuove regole contrattuali. In ogni caso, la garanzia di qualità per l'istituzione scolastica ed educativa è data dai livelli di servizio che il fornitore si impegna ad assicurare e che codesta istituzione dovrà verificare e controllare ai sensi del paragrafo 10 del *Capitolato*.

Si rammenta che fonte delle obbligazioni tra l'istituzione scolastica/educativa e il fornitore è il contratto di servizio. È obbligo del fornitore eseguire la fornitura richiesta con l'*Ordinativo Principale di Fornitura*, con gli eventuali *Atti Aggiuntivi* ed *Ordini di Intervento*, nel rispetto delle condizioni di cui



alla *Documentazione di Gara* e con organizzazione dei mezzi necessari – incluse le risorse umane – e con gestione a proprio rischio. In particolare non vi è una automatica corrispondenza tra numero dei posti accantonati e dei dipendenti che il fornitore utilizza per l'erogazione dei servizi.

SUPPORTO ED HELP-DESK

Per ogni problematica afferente l'acquisto dei servizi offerti dalla Convenzione di cui trattasi, codesta istituzione potrà rivolgersi all'Amministrazione, alla Consip o al fornitore, come di seguito meglio specificato.

Nel caso in cui sorgano dubbi di carattere amministrativo – ad es. con riferimento all'iscrizione degli accantonamenti nell'organico di diritto, all'assegnazione delle risorse finanziarie, all'interpretazione da dare ad una clausola contrattuale, ecc... – codesta istituzione potrà rivolgersi ai referenti individuati dall'Ufficio Scolastico Regionale, che risponderanno anche, ove occorra, in collegamento con questa Direzione o attraverso l'intervento della Consip. Sarà cura dell'USR comunicare l'elenco dei referenti.

Per le problematiche afferenti l'utilizzo del Portale www.acquistinretepa.it ci si potrà rivolgere al Contact Center Acquistinretepa raggiungibile al numero verde 800-906-227. Si raccomanda comunque di utilizzare tutti gli strumenti di auto-aiuto descritti nel paragrafo DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE e si ricorda che l'uso del Portale in orario pomeridiano può assicurare tempi di risposta migliori.

La convenzione prevede che il fornitore individui un Gestore del Servizio, che funge da interfaccia con l'amministrazione e garantisca un Call Center per quanto concerne l'ordinazione e la conduzione dei servizi.

Infine, si rappresenta che il fornitore potrà inviare documentazione e materiali riguardanti la gara direttamente a codesta istituzione.

Il Direttore Generale
Marco Ugo Filisetti



FAQ – RISPOSTE ALLE DOMANDE FREQUENTI

N.B. *Nell'area Finanziamento Diretto alle Scuole, FAQ del sito internet dell'Amministrazione è sempre reperibile una versione aggiornata delle FAQ*

D01 È obbligatorio ricorrere alla gara Consip per l'acquisto dei servizi di pulizia ed altri servizi ausiliari?

R Sì, è obbligatorio.

L'articolo 1 comma 449 della legge 296/2006 (legge finanziaria per il 2007) prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali di ogni grado ed ordine di istruzione sono tenute ad approvvigionarsi avvalendosi delle convenzioni-quadro.

D02 Presso la mia scuola è già in vigore un contratto per l'acquisto di servizi di pulizia e/o altri servizi ausiliari. Debbo passare alla convenzione-quadro Consip prima del termine previsto per il contratto stesso?

R Nel caso in questione si dà attuazione all'articolo 1, comma 13, del decreto-legge 95/2012. Succintamente, nel caso in cui la scuola sia titolare di un contratto per l'acquisto degli stessi servizi previsti dalla convenzione-quadro Consip, si dovrà chiedere all'attuale contraente di assoggettarsi ai parametri della convenzione, purché siano migliorativi per l'Amministrazione tenuto anche conto dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, pari ad un decimo del relativo corrispettivo. Qualora il contraente non acconsenta ad una modifica delle condizioni contrattuali, l'Amministrazione recederà dal contratto per acquistare i servizi mediante la convenzione, pagando al precedente contraente il citato importo di un decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

Le scuole che si trovassero nella situazione descritta, dovranno opportunamente coordinarsi con il competente Ufficio Scolastico Regionale per gli adempimenti sopra descritti.

D03 Posso continuare a stipulare contratti per l'acquisto dei servizi di pulizia ed altri ausiliari con cooperative sociali di "tipo B"?

R Sì, nel rispetto del limite di spesa disposto con la nota NUMEROPROTOCOLLO/2013 e purché il relativo contratto preveda condizioni di pari o minore onerosità rispetto a quelle della Convenzione Consip a parità di livelli di servizio – tenuto conto anche degli oneri aggiuntivi derivanti dalla necessità di provvedere autonomamente ad una procedura di gara – e preveda altresì tutti i servizi garantiti all'Amministrazione Centrale dalla Convenzione, cioè, oltre quelli in favore delle istituzioni scolastiche ed educative, anche la *Programmazione, controllo ed ottimizzazione delle attività*, la *Costituzione e gestione dell'anagrafica tecnica* e la *Gestione del call-center* come da paragrafo "6 SERVIZI GESTIONALI" del *Capitolato Tecnico*. Il fornitore dovrà inoltre assicurare l'invio all'Amministrazione Centrale dei flussi dati richiesti dal *Capitolato*



Tecnico, nel rispetto della frequenza e dei tracciati record ivi richiesti.

Inoltre, si rammenta che l'eventuale ricorso alle cooperative sociali deve in ogni caso avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di scelta del contraente. Ciò comporta che le istituzioni che volessero avvalersene dovranno provvedere, nel caso probabile che l'importo relativo al quadriennio di fornitura superi quello della soglia di rilievo comunitario, ad effettuare una gara europea, i cui oneri dovranno essere ricompresi assieme a quelli della fornitura nel limite di spesa disposto con la nota NUMEROPROTOCOLLO/2013.

D04 Quali servizi sono disponibili?

R Il *Capitolato Tecnico* della gara prevede, quali servizi di interesse per le scuole, quelli di pulizia, di ausiliario, di ripristino funzionalità dell'immobile (piccola manutenzione), di giardinaggio, di disinfestazione. Questi servizi sono descritti in dettaglio nel *Capitolato tecnico* medesimo, paragrafo 7.

D05 Quale è il limite di spesa per l'acquisto dei servizi?

R Il limite di spesa è dato dalla somma assegnata a ciascuna istituzione dalla Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio con la nota n. NUMEROPROTOCOLLO/2013 recante *"Indicazioni in merito alla gara Consip[...]"*.

D06 In quali casi si ricevono fondi per l'acquisto dei servizi?

R In tutti e soli i casi in cui l'organico di diritto dei collaboratori scolastici presenti nei posti accantonati, ai sensi dell'art. 58 comma 5 del decreto-legge 69/2013.

D07 Come è stato determinato l'importo assegnato per l'acquisto dei servizi?

R In base a quanto stabilito dall'art. 58 comma 5 del decreto-legge 69/2013, nel limite della spesa che si sosterebbe per coprire i posti di collaboratore scolastico accantonati nell'organico di diritto, cioè in misura pari a quanto spenderebbe lo Stato per svolgere lo stesso servizio mediante propri dipendenti.

D08 Quali combinazioni di servizi sono acquistabili?

R Quelle indicate al paragrafo 3.1.1 del Capitolato tecnico (cfr. in particolare Tabella 2 a pagina 18). In breve, sono possibili tutte le combinazioni, purché i servizi siano fruiti in una Unità di Gestione (immobile) presso il quale è attivo necessariamente almeno il servizio di pulizia.

D09 Posso acquistare solo il servizio di ausiliario?

R No.

Vedi la FAQ D08 per una risposta più completa.

D10 Posso acquistare solo il servizio di ripristino funzionalità dell'immobile (piccola manutenzione)?

R No.

Vedi la FAQ D08 per una risposta più completa.



D11 Posso acquistare solo il servizio di giardinaggio?

R No.

Vedi la FAQ D08 per una risposta più completa.

D12 Posso acquistare il servizio di ripristino funzionalità dell'immobile coi fondi assegnati dal Ministero?

R No, salvo che nei rari casi in cui si tratti di immobile di proprietà dell'istituzione.

La piccola manutenzione prevista dal servizio in questione è a carico dell'ente locale proprietario dell'edificio, come previsto dalla legge 23/1996. Il servizio è acquistabile dall'ente locale proprietario con fondi a proprio carico, sia direttamente sia avvalendosi della scuola, che l'ente può delegare previa assegnazione alla stessa delle occorrenti risorse finanziarie.

D13 Posso acquistare il servizio di giardinaggio coi fondi assegnati dal Ministero?

R Solo per un'area la cui manutenzione sia a spese dell'istituzione. Non è quindi consentito usare i fondi assegnati dal Ministero per acquistare il servizio di giardinaggio relativo un'area la cui manutenzione è affidata all'ente locale. In quest'ultimo caso il servizio è acquistabile dall'ente locale proprietario con fondi a proprio carico, sia direttamente sia avvalendosi della scuola, che l'ente può delegare previa assegnazione alla stessa delle occorrenti risorse finanziarie.

D14 Come faccio ad avvalermi del servizio di ripristino funzionalità dell'immobile (piccola manutenzione)?

R Il servizio di **ripristino funzionalità dell'immobile** può essere acquistato esclusivamente presso gli immobili ove sia stato acquistato anche il servizio di pulizia. All'acquisto può provvedere – a propria discrezione – l'ente locale proprietario dell'edificio scolastico od educativo, sia direttamente mediante emissione a propria cura di un Ordinativo Principale di Fornitura, sia avvalendosi della scuola, che l'ente può delegare previa assegnazione alla stessa delle occorrenti risorse finanziarie.

D15 I lavoratori impiegati nei servizi rimarranno gli stessi o cambieranno?

R Potranno rimanere gli stessi .

Infatti il fornitore, pur essendo naturalmente autonomo nella gestione dei propri dipendenti, ha l'obbligo ad assumere il personale trasferito dall'impresa cessante, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 4 del CCNL "*per il personale dipendente da Imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi*". In ogni caso, la garanzia di qualità per l'istituzione scolastica ed educativa è data dai livelli di servizio che il fornitore si impegna ad assicurare. Si rammenta che fonte delle obbligazioni tra l'istituzione scolastica/educativa e il fornitore è il contratto di servizio. È obbligo del fornitore eseguire la fornitura richiesta con l'*Ordinativo Principale di Fornitura*, con gli eventuali *Atti Aggiuntivi* ed *Ordini di Intervento*, nel rispetto delle condizioni di cui alla *Documentazione di Gara* e con organizzazione dei mezzi necessari – incluse le



risorse umane – e con gestione a proprio rischio. In particolare non vi è una automatica corrispondenza tra numero dei posti accantonati e dei dipendenti che il fornitore utilizza per l'erogazione dei servizi.

D16 Non riesco a registrami sulla piattaforma degli acquisti in rete, a chi mi devo rivolgere?

R Nel caso in cui la difficoltà non sia risolvibile tramite la consultazione delle guide e dei filmati offerti *on-line* nella sezione Help del portale www.acquistinretepa.it, si può ricorrere al *Call Center* Acquistinretepa che risponde al numero verde 800-906-227.

D17 Ho un problema sulla conduzione del contratto a chi posso rivolgermi?

R Per qualsiasi questione inerente la gestione e la conduzione del contratto che coinvolga l'impresa mandataria aggiudicatrice del lotto è a disposizione un *call center* specifico per il lotto di aggiudicazione. Sarà cura del fornitore informare ciascuna istituzione interessata circa il numero verde, il numero di fax e la casella *e-mail* utilizzabili per chiedere l'intervento del *call center*. Per i riflessi sul corrispettivo e per gli adempimenti amministrativi conseguenti a ritardi o disfunzioni nella fornitura di servizi oggetto del contratto, si può consultare l'Appendice 10 Schema Penali contenuta nella sezione «*Documentazione di gara*» del Portale.

D18 Ho un problema di tipo amministrativo inerente il contratto. A chi posso rivolgermi?

R Nel caso in cui sorgano dubbi di carattere amministrativo – ad es. con riferimento all'iscrizione degli accantonamenti nell'organico di diritto, all'assegnazione delle risorse finanziarie, all'interpretazione da dare ad una clausola contrattuale, ecc... – codesta istituzione potrà rivolgersi ai referenti individuati dall'Ufficio Scolastico Regionale, che risponderanno anche, ove occorra, in collegamento con la Direzione generale per la politica finanziaria e per il bilancio o con la Consip.

D19 Il corrispettivo del contratto subirà una rivalutazione annuale e dunque le risorse messe a disposizione di ogni singola istituzione scolastica varieranno nel tempo?

R Non nel corso dei primi 12 mesi della fornitura.

Si rammenta che l'aggiornamento del corrispettivo contrattuale non riguarda, per sua stessa natura, il primo periodo temporale di riferimento della prestazione contrattuale posta a carico dell'Amministrazione e che quindi all'aggiornamento non si provvede quantomeno per il periodo considerato. Sarà cura di questa Direzione fornire ulteriori istruzioni al riguardo in occasione delle future note di assegnazione fondi.

D20 Quali servizi conviene acquistare ?

R Premessa l'autonomia di decisione dell'istituzione scolastica ed il vincolo esposto nella FAQ D08, si consiglia di rivolgersi in misura maggiore ai servizi dove le aziende garantiranno maggior produttività, ossia i servizi di pulizia.



D22 L'istituzione scolastica od educativa dovrà fornire il materiale necessario all'esecuzione dei servizi di pulizia? (Detergenti, materiali di consumo etc.)

R No, la fornitura del materiale di consumo in questione è compresa nel corrispettivo del servizio di pulizia.

D23 Come si conciliano le risorse messe a disposizione con il programma annuale con la possibilità che gli accantonati varino con la ripresa dell'anno scolastico? Come posso impegnarmi per un contratto di durata quadriennale se alla ripresa dell'anno scolastico, per effetto di una variazione dei posti accantonati, riceverò meno risorse?

R L'Ordinativo Principale di Fornitura – cioè il contratto – ha durata quadriennale.

La circostanza che la nota n. NUMEROPROTOCOLLO/2013 assegni una risorsa finanziaria sino al mese di giugno 2014 non è ostativa alla durata quadriennale della fornitura. Infatti ai sensi dell'articolo 58 comma 5 del decreto-legge 69/2013 il numero di posti di collaboratore scolastico accantonati nell'organico di diritto non potrà diminuire nel suo complesso e il Ministero provvederà all'acquisto dei servizi *“nel limite della spesa che si sosterebbe per coprire i posti di collaboratore scolastico accantonati”*. Qualora il numero di posti accantonati muti in futuro presso codesta specifica istituzione eventualmente anche per effetto di dimensionamenti, l'Ordinativo Principale di Fornitura varierà di conseguenza.

D24 Sono una scuola appena dimensionata ed avendo cambiato denominazione e codice fiscale non riesco a trovarmi nella lista proposta dal portale www.acquistinretepa.it per la registrazione. Come posso procedere alla registrazione?

R Consip ha precaricato una anagrafica delle scuole aggiornata al 2012. Nel caso in cui una istituzione scolastica od educativa non si rintracci in tale lista, i relativi responsabili non potranno usufruire della procedura di registrazione semplificata, ma dovranno utilizzare quella completa, che prevede l'inserimento di tutti i dati dell'amministrazione che chiede la registrazione. Per tale procedura è possibile far riferimento alla documentazione di aiuto presente nel portale (*Guida alla Gestione del Profilo* disponibile nella sezione «Help»→«Guide Operative» del Portale) ed al Contact Center Acquistinretepa (numero verde 800-906-227).

D25 Che CIG va utilizzato per l'Ordinativo Principale di Fornitura?

R Il CIG della convenzione per il lotto di interesse di ciascuna istituzione è indicato nella nota n. NUMEROPROTOCOLLO/2013, ed è visibile sul Portale www.acquistinretepa.it (menù «Area Personale»→«Che Strumento vuoi usare»→«Convenzioni»→«Servizi di pulizia ed altri servizi per le Scuole ed i Centri di Formazione»→«Documentazione», Bando di Gara, Allegato B «Informazioni sui lotti»). Sarà cura di ciascuna istituzione acquisire un CIG derivato per il proprio contratto di servizio, utilizzando le funzioni offerte dal Portale dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP).



D26 La mia istituzione comprende immobili situati in aree geografiche afferenti più di un lotto di gara. A quale lotto debbo riferirmi per l'acquisto dei servizi?

R Ci si deve rivolgere sempre all'aggiudicatario del lotto di riferimento per l'immobile sede di direzione, anche per quegli immobili afferenti la medesima istituzione e che siano situati in aree ricomprese in altri lotti (vedi par. 2.2 del Capitolato tecnico).

D27 In quante mensilità deve/può essere frazionato il canone annuo?

R Il fornitore dovrà fatturare nel rispetto delle condizioni espresse nel paragrafo "12 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO" del *Capitolato Tecnico*.

In particolare, il canone annuo sarà frazionato in 10, 11 o 12 rate mensili posticipate, in funzione dei mesi dell'anno nei quali viene eseguito il servizio. Al riguardo si rammenta che il servizio deve essere acquistato tenuto conto della forte riduzione del fabbisogno che caratterizza in particolare i mesi estivi. Naturalmente l'ammontare fatturato deve riferirsi ai soli servizi effettivamente forniti, al netto delle eventuali penali da applicare ai sensi del capitolo "11 PENALI" del *Capitolato Tecnico*.

D28 L'Ordinativo Principale di Fornitura può prevedere un budget per attività extra canone?

R Sì, l'Ordinativo Principale di Fornitura può prevedere un importo a consumo per le attività straordinarie, ai sensi del paragrafo 3.4.1 del *Capitolato Tecnico*. Le attività straordinarie possono essere anche ordinate successivamente, mediante l'emissione di *Ordini di Intervento*.