



SUAM-
SOGGETTO
AGGREGATORE
DELLA REGIONE
MARCHE

Guida alla
Convenzione

PREMESSA

La Convenzione per il «**Servizio di pulizia, sanificazione e servizi accessori per gli immobili in uso delle Amministrazioni della Regione Marche**» è stipulata dalla SUAM, in qualità di Soggetto aggregatore ai sensi dell'articolo 26 della Legge 488 del 1999.

Il Fornitore, mediante la stipula della suddetta Convenzione, è obbligato ad accettare i c.d. Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni contraenti, i quali rappresentano i contratti attuativi della Convenzione stessa.

La durata della Convenzione è di **36 mesi** decorrenti dalla data di stipula della Convenzione per ogni lotto di competenza. All'interno del periodo di validità della Convenzione, sarà possibile emettere Ordinativi di Fornitura per importi complessivi pari al massimale contrattuale.

La durata di ogni singolo contratto attuativo, concluso mediante l'emissione di ciascun Ordinativo di Fornitura, è pari a **36 mesi** decorrenti dalla data di stipula dello stesso.

PREMESSA

La procedura di adesione da parte dell'Amministrazione, di seguito descritta, si conclude con l'emissione dell'**Ordinativo di Fornitura**.

La definizione delle prestazioni è contenuta nel **Piano dettagliato degli interventi** che deve essere approvato esclusivamente dalle Amministrazioni contraenti.

Il rapporto contrattuale, a seguito dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura, si instaura tra Amministrazione contraente e Fornitore.

I FORNITORI

- **Lotto 1** – CIG 80565657C1 - Servizio di pulizia, sanificazione e servizi accessori per le sedi di amministrazioni pubbliche ed enti locali situati nella provincia di Ancona (esclusi Enti di cui al lotto 5): **DUSSMANN SERVICE SRL.**
- **Lotto 2** – CIG 8056566894 - Servizio di pulizia, sanificazione e servizi accessori per le sedi di amministrazioni pubbliche ed enti locali situati nella provincia di Macerata: **RTI B&B SERVICE MIORELLI.**
- **Lotto 3** – CIG 8056567967 - Servizio di pulizia, sanificazione e servizi accessori per le sedi di amministrazioni pubbliche ed enti locali situati nella provincia di Pesaro: **RTI COPURA-MULTISERVICE.**
- **Lotto 4** – CIG 8056568A3A - Servizio di pulizia, sanificazione e servizi accessori per le sedi di amministrazioni pubbliche ed enti locali situati nella provincia di Ascoli Piceno e Fermo: **RTI B&B SERVICE MIORELLI.**
- **Lotto 5** – CIG 8056569B0D - Servizio di pulizia, sanificazione e servizi accessori per le sedi della Giunta, degli Enti e delle Agenzie Regionali, dell'Assemblea Legislativa, del Comune di Ancona e della Provincia di Ancona situate nella Provincia di Ancona: **DUSSMANN SERVICE SRL.**

N.B. I contatti dei fornitori dei singoli lotti sono riportati nell'Allegato – CONTATTI DEI FORNITORI.

L'Amministrazione contraente che intenda aderire alla Convenzione per il «**Servizio di pulizia, sanificazione e servizi accessori per gli immobili in uso delle Amministrazioni della Regione Marche**» dovrà:

1) Collegarsi al «Profilo del Committente – Soggetto Aggregatore SUAM», al seguente link: <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Soggetto-Aggregatore-SUAM>.

2) Selezionare la Sezione «**Generali**» all'interno della quale troverà un'ulteriore Sezione denominata «**Convenzioni attive**».

3) All'interno di quest'ultima, in cui sarà presente la Convenzione di cui trattasi (PULIZIE IMMOBILI), sono presenti i seguenti allegati da utilizzare per procedere all'adesione:

- Allegato - MANUALE OPERATIVO PER L'ADESIONE SULLA PIATTAFORMA GT- SUAM
- Allegato - CAPITOLATO TECNICO
- Allegato – FREQUENZE LIVELLO NORMALE
- Allegato – FREQUENZE LIVELLO RIDOTTO
- Allegato – FREQUENZE GIARDINAGGIO
- Allegato – LISTINI PREZZI
- Allegato – **Modello CONFERMA DI ADESIONE E NULLA OSTA**
- Allegato – **Modello RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA**
- Allegato – **Modello ORDINATIVO DI FORNITURA**
- Allegato – SCHEDA SINTETICA RIEPILOGATIVA
- Allegato – CONTATTI DEI FORNITORI
- Allegato – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI
- Allegato – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI
- Allegato – PROSPETTO RIEPILOGATIVO PENALI

4) dopo aver preso visione della documentazione ed aver ottenuto il nulla osta da parte della SUAM per aderire alla Convenzione l'Amministrazione dovrà registrarsi attraverso la piattaforma GT-SUAM, la quale genererà un **RIEPILOGO ADESIONE** da allegare **OBBLIGATORIAMENTE** all'Ordinativo di fornitura.

PROCEDURA DI ADESIONE ALLA CONVENZIONE

La procedura di adesione alla Convenzione sarà articolata come segue:

- 1. CONFERMA DI ADESIONE (Modello CONFERMA DI ADESIONE E NULLA OSTA):** documento mediante il quale l'Amministrazione contraente conferma alla SUAM (tramite PEC) la sua intenzione di aderire alla Convenzione;
- 2. NULLA OSTA ALLA CONFERMA DI ADESIONE:** con questo atto la SUAM accantona la quota parte di massimale necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'Amministrazione contraente ed autorizza l'Amministrazione a contattare direttamente il Fornitore;
- 3. RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA E PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI (Modello RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA):** l'Amministrazione contraente e il Fornitore definiscono puntualmente l'oggetto contrattuale;
- 4. ORDINATIVO DI FORNITURA (Modello ORDINATIVO DI FORNITURA):** contratto attuativo della Convenzione. All'Ordinativo di fornitura dovrà essere allegato, oltre a Verbale Tecnico e DUVRI, anche il RIEPILOGO ADESIONE, generato attraverso la piattaforma GT-SUAM.

ATTENZIONE: Al fine di semplificare le modalità di adesione, la presente procedura si intende sostitutiva di quella prevista nell'art. 4 del Capitolato tecnico a base di gara. Pertanto, non è più previsto l'invio da parte dell'Amministrazione Aderente alla SUAM della PROPOSTA DI ADESIONE dopo l'approvazione del PDI. L'Amministrazione potrà procedere a caricare direttamente l'Ordinativo di fornitura con i suoi allegati sulla Piattaforma GT SUAM.

CONFERMA DI ADESIONE

L'Amministrazione interessata, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte della SUAM di avvenuta pubblicazione della Convenzione e della richiesta di confermare i fabbisogni espressi, deve trasmettere al RUP della Convenzione la CONFERMA DI ADESIONE, sottoscritta da un soggetto autorizzato ad impegnare formalmente e legalmente la stessa.

Attraverso la Conferma di adesione l'Amministrazione fornirà alla SUAM i seguenti elementi:

- a) L'importo presuntivo di adesione alla Convenzione derivante dagli importi unitari indicati dal Fornitore e dalla spesa storica dell'Ente per tutti i servizi necessari oggetto della Convenzione (es. Pulizie, giardinaggio, sporzionamento pasti, etc);
- b) Il termine entro cui saranno emessi gli Ordinativi di Fornitura (che non potrà superare il periodo di validità della Convenzione di 36 mesi);
- d) Il nominativo del Responsabile del procedimento e il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del contratto.

NULLA OSTA DELLA SUAM

- La SUAM, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della CONFERMA DI ADESIONE da parte dell'Amministrazione contraente, ne prenderà atto e rilascerà il NULLA OSTA.
- L'Amministrazione contraente, in seguito al ricevimento del nulla osta da parte della SUAM, è autorizzata ad emettere la **Richiesta preliminare di fornitura**, che avvia l'interlocuzione tra l'Amministrazione e il Fornitore.
- Il Fornitore, entro 7 giorni solari dalla ricezione della Richiesta Preliminare di Fornitura ha l'obbligo di concordare, con l'Amministrazione interessata, la data del **sopralluogo** che dovrà comunque avvenire entro 20 giorni solari dalla ricezione della Richiesta stessa.

IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI (PDI)

Entro 15 giorni solari dal sopralluogo, pena l'applicazione delle penali, il Fornitore dovrà fornire alla Amministrazione interessata un **Piano Dettagliato degli Interventi (PDI)** conforme a quanto presentato in sede di presentazione dell'Offerta Tecnica.

L'Amministrazione, ricevuto il PDI, entro 15 giorni solari dalla data di ricevimento, potrà:

- 1) **Rigettarlo**, inviando le proprie deduzioni sia al Fornitore che alla SUAM. Il Fornitore in tal caso dovrà riformulare un nuovo Piano, recependo la richiesta di modifiche, ed inviarlo all'Amministrazione contraente entro i successivi 10 giorni solari, pena l'applicazione delle penali.
- 2) **Accettarlo**.

La definizione puntuale delle prestazioni è contenuta nel **PDI** che deve essere approvato esclusivamente dall'Amministrazione contraente.

ORDINATIVO DI FORNITURA OdF

Consiste nel documento in formato elettronico sottoscritto digitalmente da persona autorizzata ad impegnare la spesa della Amministrazione contraente.

L'OdF **formalizza l'accordo tra le Amministrazioni contraenti e il Fornitore** ed assume, come previsto dall'art. 26 L. 488/1999, la valenza di contratto attuativo della Convenzione.

All'Ordinativo di Fornitura dovrà essere allegato il Riepilogo Adesione scaricato dalla Piattaforma GT SUAM secondo le modalità indicate nell'apposita guida.

La Amministrazione contraente ha facoltà di emettere, in relazione ad ogni Conferma di Adesione, **uno o più Ordinativi di Fornitura** fino alla concorrenza dell'importo ivi previsto.

La Amministrazione contraente non è obbligata a raggiungere l'importo indicato nella Conferma di Adesione e il Fornitore non può vantare alcuna pretesa al riguardo.

ORDINATIVO DI FORNITURA OdF

Al momento della stipulazione dell'Ordinativo di fornitura, l'Amministrazione contraente liquiderà, a favore della Regione Marche, l'importo previsto nel Prospetto economico per gli **incentivi** ex art. 113 commi 2 e 5 del D.lgs. n. 50/2016.

L'Ordinativo di fornitura, unitamente agli allegati Verbale Tecnico, DUVRI e RIEPILOGO ADESIONE, deve essere caricato sulla piattaforma GT SUAM ai fini del monitoraggio di quest'ultima.

INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Per ulteriori informazioni e chiarimenti è possibile contattare: Regione Marche - Servizio Stazione Unica Appaltante - P.F. Soggetto Aggregatore.

La struttura ha sede ad Ancona in Via Palestro, 19 - Cap 60122.

E-mail: funzione.soggettoaggregatore@regione.marche.it

PEC: regione.marche.suam@emarche.it

Per informazioni di carattere tecnico e per chiarimenti sull'uso della Piattaforma GT-SUAM è possibile contattare l'assistenza TASK

Telefono: 0733 280140

Indirizzo email: assistenza.appalti@sinp.net