



CITTÀ DI GIUGLIANO IN CAMPANIA

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

UNITÀ DI PROGETTO AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO SETTENNALE DEL SERVIZIO TECNICO DI DIREZIONE PER L’ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) RELATIVO ALL’APPALTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI IGIENE URBANA DEL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA) – CIG: 83960732A0

(Art. 60 del D.Lgs. 50/2016)

E3 - CALCOLO DELLA SPESA PER L’ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO E QUADRO ECONOMICO

Anno 2020

CALCOLO DELLA SPESA PER L’ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO E DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DI INCARICO E DEL CORRISPETTIVO A BASE DI GARA

1) DESCRIZIONE DEI SERVIZI E DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

L’incarico avrà per oggetto l’espletamento delle attività e delle prestazioni connesse all’Ufficio di "*Direttore dell’esecuzione del contratto*" (d’ora in avanti DEC) per l’appalto relativo Servizio di Igiene urbana sull’intero territorio comunale di Giugliano in Campania, per la durata di anni 7 (sette) ai sensi dell’art. 111 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Tali attività e prestazioni consisteranno nel supportare il Responsabile Unico del Procedimento nel coordinamento, direzione e controllo tecnico e contabile dell’esecuzione del contratto del servizio di igiene urbana e, in particolare, nello svolgimento delle attività di seguito indicate a titolo non esaustivo:

1. svolgere tutte le attività espressamente demandate al direttore dell’esecuzione del contratto dal Codice degli Appalti, dalle relative Linee Guida ANAC e dal regolamento approvato con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 49 del 07.03.2018, con particolare riferimento a quelle di cui al Titolo III - Capo I - art. 16 e 17 e Capo II - art.18- 19- 20- 21- 22 - 23 - 24 -25 e 26 di quest’ultimo Decreto;
2. provvedere al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico e contabile, alla supervisione, alla verifica, all’assistenza ed al supporto nell’esecuzione del contratto relativo al servizio di Igiene Urbana stipulato dal Comune di Giugliano in Campania, nonché alle relative problematiche tecniche ed amministrative;
3. redazione e validazione del “Piano Operativo” previsto dal CSA del servizio di igiene urbana , che implementa le prescrizioni dello stesso CSA e l’offerta tecnica della Ditta, ai fini dell’adozione ed esecuzione del medesimo piano;
4. coordinamento e controllo della fase transitoria del servizio di igiene urbana con l’ approvazione del programma e delle tempistiche (cronoprogramma) predisposto dalla Ditta appaltante ai fini del censimento delle utenze e delle attività di distribuzione/installazione delle attrezzature per la raccolta differenziata domiciliare ed emanazione di disposizioni operative relativamente ai CCR;
5. relazione annuale del DEC che certifichi le performance del servizio svolto dalla Ditta Appaltatrice e proponga eventuali variazioni finalizzate al miglioramento della gestione dei servizi, con l’ acquisizione, valutazione e resoconto sui prospetti settimanali, prospetti e report mensili, relazioni semestrali e sui report, relazioni, documentazione, piano, programmi contabilità, ecc., forniti dal sistema informatizzato
6. assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell’aggiudicataria, verificando che le attività e le prestazioni rese dalla ditta appaltatrice dei Servizi di Igiene Urbana siano eseguite in conformità alle obbligazioni contrattuali ed ai relativi allegati tecnici ed amministrativi, con funzioni propositive e consultive nei confronti del RUP/Responsabile dei Servizi di Igiene Urbana del Comune di Giugliano in Campania, con funzioni di controllo e di vigilanza dell’espletamento dei servizi riferiti al contratto di Igiene Urbana, anche con l’accertamento e la verifica dei sistemi di tracciamento dei servizi svolti, nonché il monitoraggio costante dell’assistenza front office svolta dall’aggiudicataria a favore dell’utenza;
7. accertare in termini di qualità e quantità le prestazioni rese dalla ditta appaltatrice dei servizi di Igiene Urbana nonché relazionare e rendicontare le prestazioni rese, con la responsabilità della redazione ed emissione dei verbali di accertamento in corso di prestazione, validi come stati di avanzamento;
8. emettere e firmare i formulari identificativi dei rifiuti (FIR), presso la/le sede/i operativa/e della ditta appaltatrice, su delega del Comune di Giugliano;
9. caricamento mensile dai dati inerenti la raccolta differenziata sul portale regionale ORSO;

10. verificare il corretto svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione quotidiana di un preciso programma di verifiche di sorveglianza e controllo delle attività poste in essere dalla ditta aggiudicataria su tutto il territorio comunale, ai fini dell'esecuzione dei servizi previsti nel contratto di Igiene Urbana;
11. verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione di sopralluoghi a campione anche non programmati preventivamente, aggiuntivi rispetto a quelli programmati;
12. verifiche e ispezioni su automezzi, attrezzature e su quant'altro faccia parte dell'organizzazione dei servizi, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite dal CSA, dal contratto e dalla documentazione ad esso allegata e la conformità alle norme vigenti in materia di gestione rifiuti, con resoconto almeno quindicinale;
12. immediata segnalazione di eventuali inadempienze da parte della Ditta, immediata contestazione con verbalizzazione delle verifiche effettuate controfirmate da rappresentanti della Ditta e/o suo personale, ricorrendone i presupposti, quantificazione e proposta di comminazione di conseguenti penali e addebiti e gestione dell'eventuale fase di contraddittorio;
13. emanare eventuali ordini di servizio, diffide ad adempiere e penali, qualora ne ricorrano i presupposti. Le attività svolte dovranno essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata, controfirmati dall'appaltatore e/o dal personale tecnico se presente;
14. acquisire, alimentare e gestire la corrispondenza con la ditta appaltatrice e l'archivio delle comunicazioni dell'appaltatore riguardanti la presenza di ostacoli o di condizioni di forza maggiore ostative alla regolare esecuzione del servizio, individuando le opportune soluzioni e supportando l'Ente nell'acquisizione e/o rilascio di pareri e nulla osta in merito;
15. fornire il supporto al front office all'utenza, presso la Casa Comunale di Giugliano in Campania, riguardo segnalazioni su eventuali malfunzionamenti del servizio e interfacciarsi con la ditta appaltatrice per l'individuazione delle relative soluzioni;
16. produrre, con la stessa periodicità della fatturazione contrattuale, i certificati di pagamento delle rate d'appalto spettanti all'appaltatore da consegnarsi al RUP/Responsabile del Servizio di Igiene Urbana, in tempo utile per istruire il relativo pagamento;
17. interfacciarsi con il RUP, ai fini dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza (Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81), con particolare riferimento alle eventuali valutazioni dei rischi da interferenze connessi all'attività del servizio;
18. svolgere le attività relative alla quantificazione/verifica dei corrispettivi da parte dei consorzi di filiera (CONAI, COREPLA, COMIECO, COREVE, CIAL, ecc.), con accertamento, registrazione e verifica dei dati mensili ai fini della successiva fatturazione degli importi spettanti e delle primalità previste alla Ditta e agli utenti ;
19. verificare puntualmente la contabilizzazione della raccolta e del trasporto rifiuti estranei al circuito della raccolta porta a porta, curando, in special modo, l'emissione dei formulari identificativi dei rifiuti raccolti dagli abbandoni e dalle esposizioni non conformi, assicurandosi che la ditta aggiudicataria rispetti bene e fedelmente le procedure di identificazione preventiva e di corretta segnalazione agli organi della P.L.;
20. controllare che l'Impresa appaltatrice del servizio di igiene urbana presenti trimestralmente l'elenco del personale impiegato nel servizio suddiviso per livelli e qualifica e verificare la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici, e che analoga documentazione sia presentata da eventuali Imprese subappaltatrici;
21. istruire completamente eventuali contestazioni d'addebito in contraddittorio con l'appaltatore, ricorrendone i presupposti, compresa la definizione degli importi e delle penali da applicare. Le attività svolte devono essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata;
22. garantire la propria presenza almeno un giorno a settimana, presso gli uffici comunali di competenza, durante l'orario di apertura degli stessi, al fine di coordinare le attività di cui ai punti precedenti di concerto con il RUP;
23. proporre i conteei revisionali del corrispettivo spettante all'appaltatore secondo la periodicità e le modalità stabilite contrattualmente e a termini di legge;

24. collaborare con il RUP e gli Uffici preposti al fine di eventuali emanazioni o rimodulazioni di ordinanze e regolamenti disciplinanti i servizi in appalto;
25. provvedere alla compilazione del Piano Economico Finanziario TARI consuntivo e Previsionale, MUD annuale e alla redazione annuale rapporto sulla produzione dei rifiuti;
26. assumere eventuali linee programmatiche definite dall'Amministrazione Comunale per il perseguimento degli obiettivi contrattuali secondo le indicazioni del RUP;
27. confrontarsi durante tutte le fasi dell'incarico con il RUP, producendo tutto quanto possa occorrere per consentire l'integrale espletamento degli adempimenti di competenza dell'Amministrazione;
28. condividere eventuali scelte dell'Amministrazione, valutandone le relative implicazioni senza discrezionalità e comunque secondo buon senso, razionalità e correttezza;
29. prestare il proprio supporto professionale e consultivo all'Amministrazione per la soluzione delle problematiche che dovessero eventualmente sorgere, se collegate ai servizi stessi;
30. partecipazione ai corsi di formazione organizzati a cura della Ditta sul funzionamento delle attrezzature, delle tecnologie e del sistema informatizzato per la gestione della raccolta differenziata e della tariffazione puntuale agli utenti;
31. provvedere al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio, attraverso la tenuta della contabilità del contratto e, quindi, la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa.
32. al fine di garantire la regolare esecuzione del servizio ed evitare infiltrazioni da parte della criminalità organizzata, verifica la presenza nel luogo di esecuzione del servizio delle imprese subappaltatrici autorizzate; controlla che le stesse svolgano effettivamente la parte dei servizi subappaltati nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;
33. controlli e ispezioni per verificare l'adempimento da parte della Ditta agli obblighi in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e alle prescrizioni del DUVRI, richiesta di documentazioni relative agli avvenuti adempimenti previsti dalle vigenti norme, ecc., con resoconto almeno quindicinale;

Il DEC, inoltre, svolgerà ogni attività di supporto tecnico consistente nella verifica dei contenuti tecnico - specialistici inseriti nella documentazione e negli atti di pianificazione di competenza del Comune di Giugliano in Campania, in adempimento alle normative di settore.

2) DURATA DELL’AFFIDAMENTO

La durata dell'affidamento è individuata in sette (7) anni, naturali e consecutivi, decorrenti dalla data di consegna del servizio.

La determinazione del corrispettivo posto a base di gara, è stato calcolato sulla base Decreto del Ministero di Giustizia del 17 giugno 2016 “*Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016*”, trattandosi di procedura di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria.

In particolare il corrispettivo è stato determinato in base all'art.6, comma 2, del Decreto del Ministero di Giustizia del 17 giugno 2016, tenendo conto dell'impegno del professionista e dell'importanza della prestazione, nonché del tempo impiegato, con riferimento ai seguenti valori:

- | | |
|---|------------------------|
| a) Coordinatore (professionista incaricato) | euro/ora 50,00; |
| b) Supporto (giovane professionista) | euro/ora 36,00; |

Nel calcolo del corrispettivo si è ipotizzato l'impegno di:

- n.1 professionista con funzioni di **Coordinatore** per **750 ore/anno** di cui 250 ore da effettuarsi presso in Comune assicurando la presenza 1 giorno/sett. x 5 h per 50 settimane e la restante parte presso lo Studio). Le ore da effettuarsi presso il Comune saranno oggetto di rendicontazione.
- n. 1 giovane professionista (**D.M 02.12.16, n. 263**) con funzioni di **Supporto** per **1.500 ore/anno** di cui 750 ore da impegnare sul territorio, per verifiche e controlli Ditta Appaltatrice e firma formulari assicurando una presenza di 5giorni /sett. x 3 h per 50 settimane e le restanti 3 h presso lo Studio) .

e si è ricavato l'importo finale a base di gara pari ad € **707.630,00** che costituisce l'importo a corpo sul quale sarà applicato il ribasso offerto, come di seguito dettagliato:

VOCE DI SPESA	Prezzo unitario (€/ora)	Numero giornate minime richieste	Numero ore giornaliera	Numero ore totali	Prezzo totale annuo (€)
A - Coordinatore - Professionista con esperienza lavorativa di almeno 10 anni, con funzione di Coordinatore	50,00	150	5	750	37.500,00
B - Supporto - Giovane Professionista con esperienza lavorativa di almeno 2 anni, con autonomia operativa alta	36,00	250	6	1.500	54.400,00
Totale corrispettivo					91.900,00
D - Spese generali (10%)					9.190,00
Totale corrispettivo per 1 anno escluso IVA e CNPAIA					101.090,00
Totale corrispettivo per 7 anni posto a base di gara, soggetto a ribasso					707.630,00

Il quadro economico generale della spesa per il servizio è di seguito esplicitato:

QUADRO ECONOMICO GENERALE DEL SERVIZIO			
a)	Costo del Servizio di architettura e ingegneria (1 anno)		
a1)	Corrispettivo annuo per Direzione dell'Esecuzione del Contratto (1 anno)	€ 91.900,00	
a2)	Spese generali 10% (1 anno)	€ 9.190,00	
a3)	Totale costo del servizio (1 anno)		€ 101.090,00
a4)	CNPAIA 4% di a3)	€ 4.043,60	
a5)	IVA 22% SU a3) +a4)	€ 23.129,39	
a6)	Totale IVA e CNPAIA del servizio (1 anno)		€ 27.172,99
a7)	Totale costo del servizio (1 anno) compreso IVA e CNPAIA		€ 128.262,99
b)	Costo del Servizio di architettura e ingegneria (7 anni)		
b1)	Corrispettivo per Direzione dell'Esecuzione del Contratto (7 anni)	€ 643.300,00	

b2)	Spese generali 10% (7 anni)	€ 64.330,00	
b3)	Totale costo del servizio (7 anni)		€ 707.630,00
b4)	CNPAIA 4% di b3)	€ 28.305,20	
b5)	IVA 22% SU b3)+b4)	€ 161.905,74	
b6)	Totale annuo IVA e CNPAIA del servizio (7 anni)		€ 190.210,94
b7)	Totale annuo costo del servizio (7 anni) compreso IVA e CNPAIA		€ 897.840,94
c1)	Incentivo funzioni tecniche art. 113 D.Lgs. 50/16 (7 anni)	€ 14.152,60	
c2)	Spese di gara SUA	€ 10.000,00	
c3)	Pubblicazione gara compreso Iva	€ 7.000,00	
c4)	Contributo ANAC	€ 375,00	
c5)	Totale somme a disposizione (c1) +c2) +c3) +c4)		€ 31.257,60
c6)	Totale Generale (b7+c5)		€ 929.368,54

IL RUP
Ing. Aniello Pirozzi

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*