

Allegato B)



COMUNE DI SAMONE

CITTA' METROPOLITANA di TORINO

✉ Via PROVINCIALE, 29 - C.A.P. 10010 - ☎ 0125 53908

E-MAIL samone@ruparpiemonte.it PEC anagrafe.comunesamone.to@pec.it

CAPITOLATO DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI COMUNALI PER IL PERIODO DAL 1 APRILE 2023 AL 31 MARZO 2026 – C.I.G. Z2839EC3DD.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia dei seguenti immobili di proprietà del Comune di Samone:

Municipio (Via Provinciale n.29): uffici comunali, corridoi, servizi igienici, scale, atri - cadenza bisettimanale

Biblioteca e Sala Riunioni (Piazza della Chiesa)
n. 1 volta a settimana

Ambulatorio medico (Piazza Berlinguer)
cadenza bisettimanale

Bagni del Cimitero (Via Pavone)
n.1 volta la settimana

Palestra comunale
cadenza bisettimanale

Per un totale complessivo presunto di n.12 ore settimanali

Pluriuso comunale
all'occorrenza (media di una volta al mese per circa tre ore)

L'impresa aggiudicataria sarà tenuta inoltre ad effettuare tutte quelle pulizie con carattere di saltuarietà e/o straordinarietà che l'Amministrazione riterrà opportune e necessarie. In tal caso il Responsabile del Servizio adotterà apposito ordine, con corrispettivo il prezzo orario di € 17,00, applicando il ribasso offerto in sede di gara.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

Il contratto avrà durata di anni tre, con decorrenza dal 1° aprile 2023 e termine al 31 marzo 2026.
E' consentita l'unilaterale disdetta da una delle parti che dovrà essere comunicata all'altra a mezzo lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, con tre mesi di preavviso.
E' facoltà dell'Ente prorogare il contratto per un periodo massimo di sei mesi, al fine di procedere a nuovo affidamento del servizio ai sensi del d.lgs n. 50/2016.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto insindacabilmente per causa straordinaria di forza maggiore, dandone preavviso con lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata con un preavviso di quindici giorni.

L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di subentrare nella gestione del servizio o di parte di esso, in qualunque momento in conseguenza di proprie deliberazioni o in attuazione di disposizioni nazionali o regionali senza che l'aggiudicatario possa avanzare diritti, pretese o indennizzi di sorta.

Si riserva inoltre la facoltà di ridurre l'importo contrattuale in conseguenza di quanto sopra nella misura del 10% dell'importo attuale.

ART. 3 - PREZZO A BASE D'ASTA

Il prezzo a base d'asta è pari ad € 33.660,00 (trentatremila seicentosessanta/00) - (€ 11.220,00 annui), ed è valido per tutti i locali, per tutti gli interventi di cui ha necessità l'Amministrazione comprendendo anche i prodotti occorrenti per la pulizia, per l'intero periodo di durata dell'appalto. Nessun ulteriore onere a carico del Comune.

ART. 4 - VALORE DEL CONTRATTO

Ai fini del calcolo del valore del contratto si è proceduto alla quantificazione del numero di ore complessive presunte: Municipio, Biblioteca, Ambulatorio medico, palestra, bagni cimitero (12 mesi l'anno): numero settimane annue 52 - n. 12 ore settimanali per n. 52 settimane: totale ore presunte annue pari a 624, più 36 ore stimate per pulizia salone pluriuso → complessivo ore stimate annue 660,00;

ART. 5 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'affidamento dell'appalto di che trattasi sarà disposto con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a, del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio del massimo ribasso percentuale, ai sensi dell'art. 95 comma 4 del codice dei contratti, trattandosi di servizio caratterizzato da elevata ripetibilità e con caratteristiche standardizzate e le cui condizioni sono definite dal mercato;

L'offerta economica dovrà essere espressa con ribasso percentuale unico sul seguente importo:

- € 33.660,00 oltre IVA.

Il Comune di Samone si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento qualora ritenga che gli interessati alla procedura non offrano le necessarie garanzie di affidabilità.

ART. 6 - ATTIVITA' DA SVOLGERE

Servizi da svolgere ogni settimana:

- 1)-svuotamento cestini;
- 2)-spazzamento di tutti i pavimenti;
- 3)-spazzamento corridoi;
- 4)-spolveratura dei mobili ed arredi;
- 5)-pulizia e disinfezione WC e lavabi;
- 6)-reintegro nei servizi igienici dei prodotti di consumo;
- 7)-rimozione di tutti i rifiuti e relativo trasporto nei contenitori del servizio pubblico;
- 8)-spolveratura ad umido con soluzione detergente di mobili ed arredi, attrezzature, stipiti delle porte e davanzali interni;
- 9)-eliminazione di orme su cristalli, vetri, specchi divisorii e sportelli;
- 10)-lavaggio di tutti i pavimenti con l'impiego di prodotti detergenti e disinfettanti idonei al tipo di pavimento;
- 11)-pulizia delle scale mediante lavaggio dei gradini, spolveratura delle ringhiere e disinfezione del corrimano;
- 12)-battitura zerbini e tappeti.

Servizio da eseguirsi con frequenza quindicinale:

- 1)-lavaggio ed asciugatura dei vetri di tutte le porte e finestre (su ambo i lati) e delle vetrate con prodotti adatti ad assicurare brillantatura;
- 2)-spolveratura ad umido dei diffusori luci e delle pareti;
- 3)-spolveratura degli elementi di riscaldamento;
- 4)-pulizia ove esistenti di veneziane, imposte e tende verticali con prodotti adeguati;

- 5)-pulizia e spazzamento locali archivio;
- 6)- pulizia meccanica dei pavimenti con moquette;
- 7)- deragnatura dei locali

pulizia da eseguirsi una volta al mese:

- 1)-lavaggio porte, portoni ingresso, stipiti, radiatori, parte esterna degli armadi contenitori e scaffalature;
- 2)-lavaggio a fondo di ogni tipo di pavimento con prodotti adeguati ed attrezzature idonee;
- 3)-lavaggio con detergente neutro di sedie, tavoli, scrivanie, poltrone ed arredi vari e successiva asciugatura;
- 4)-lavaggio ed asciugatura interni ed esterni finestre, serramenti intelaiature, imposte ed ogni altro serramento;
- 5)-pulizia davanzali esterni delle finestre con relativa rimozione di eventuali escrementi;
- 6)-lavaggio delle pareti piastrellate dei servizi igienici;

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri canali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine a suo rischio e nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro.

ART. 7 - MATERIALI ED ATTREZZATURE

E' a carico dell'appaltatore la fornitura di tutti i materiali e tutte le attrezzature occorrenti per l'espletamento del servizio in oggetto:

detergenti, deodoranti, disinfettanti, ecc. I prodotti di pulizia suddetti dovranno essere forniti di schede tossicologiche come previsto dal D.Lgs. n. 81/2006 e s.m.i.;

attrezzi considerati necessari quali scope, stracci, aspirapolvere, scale, ecc.;

dispositivi di sicurezza individuale di cui al D.Lgs. n. 81/2006 e s.m.i..

Non è consentito depositare o accantonare materiali ed utensili vari di pulizia negli atri e nei corridoi. L'impresa appaltatrice dovrà utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggio, avvertenza di pericolosità). Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa scheda di sicurezza prevista in ambito comunitario. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico e ammoniaca. Tutti i prodotti devono essere usati ad esatta concentrazione.

Dopo l'uso il materiale deve essere accuratamente lavato e asciugato.

I detersivi, disinfettanti ed in genere tutti i materiali usati dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti ecc. e di macchinari) che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili ed agli arredi.

ART.8 - ORARIO DI SERVIZIO

La pulizia dei locali deve essere effettuata in giorni e in orario tale da non ostacolare i servizi pubblici o da non arrecare incomodo o molestia al pubblico. È auspicabile che il servizio venga svolto in orario mattutino prima dell'utilizzo dei locali in accordo con gli uffici comunali.

Si indicano, per opportuna conoscenza, gli orari di presenza di personale negli uffici attualmente in vigore:

lunedì e mercoledì: dalle ore 8,30 alle ore 14,00

martedì e giovedì e venerdì: dalle ore 8,30 alle ore 17,30

Qualora i normali giorni di servizio coincidano con delle festività, il servizio dovrà essere svolto il primo giorno feriale successivo.

ART. 9 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale.

La ditta appaltatrice deve comunicare al Comune il nominativo di un suo rappresentante, incaricato dell'organizzazione, del controllo e della supervisione dei lavori, munito di ampia delega a trattare in merito a

qualsiasi problema che dovesse insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto. L'assuntore dell'appalto deve far capo al Servizio Finanziario del Comune per tutti gli aspetti esecutivi e contrattuali. Tutte le contestazioni (anche verbali) di inadempienza (fatte in contraddittorio con l'incaricato della ditta) si intendono fatte direttamente all'appaltatore titolare.

L'Amministrazione comunale, tramite le persone preposte, potrà controllare, ogni qualvolta lo riterrà opportuno, l'esecuzione e le modalità dei lavori, nonché effettuare periodiche verifiche sulle attrezzature, impianti, prodotti e personale utilizzati dalla Ditta appaltatrice, al fine di accertare se vi sia o meno rispondenza alle clausole contrattuali.

La Ditta appaltatrice si impegna a facilitare l'esercizio di tale facoltà, fornendo tutte le informazioni richieste.

Nei confronti del proprio personale l'Appaltatore dovrà osservare tutte le leggi, i regolamenti, gli accordi, i contratti collettivi nazionali di lavoro ed eventuali integrativi provinciali e/o regionali riguardanti il trattamento economico e normativo, le assicurazioni sociali obbligatorie, nonché le assicurazioni, la tutela, anche quella infortunistica e l'assistenza del personale medesimo, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalla legge e dai regolamenti vigenti in materia.

L'Appaltatore dovrà dimostrare in ogni momento, e a semplice richiesta dell'Appaltante, di essere in regola con quanto indicato nei commi precedenti, consentendo le verifiche e gli accertamenti che lo stesso Appaltante riterrà all'uopo opportuni.

In particolare il pagamento dei corrispettivi avverrà previa verifica del DURC.

In caso di inottemperanza accertata dall'autorità municipale o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del canone d'appalto o della cauzione, senza che l'appaltatore possa opporre eccezioni né aver titolo a risarcimento di danni. Dovrà inoltre essere garantita la fornitura dei dispositivi di protezione individuale ai sensi del D. Lgs. 81/2006.

ART. 10 - OBBLIGHI DEL PERSONALE

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto e mantenere il segreto d'ufficio per eventuali notizie apprese durante l'espletamento del lavoro.

L'appaltatore si impegna a comunicare preventivamente i nominativi ed i dati anagrafici del personale che di volta in volta è impegnato nell'espletamento del servizio.

L'appaltatore si impegna di richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.

Il personale adibito al servizio dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, da portare sempre al seguito.

Il personale di servizio dovrà firmare giornalmente un registro presenza.

L'appaltatore è ritenuto responsabile dell'operato del proprio personale impiegato nello svolgimento del servizio.

L'appaltatore è tenuto a svolgere la propria attività senza arrecare molestia e comunque senza ostacolare l'attività svolta direttamente dall'amministrazione e/o da altri appaltatori o fornitori che si trovassero ad operare negli stessi ambienti di lavoro dell'Amministrazione.

ART. 11 - DANNI A PERSONE O COSE

L'appaltatore sarà ritenuto responsabile della condotta dei propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potranno derivare ai sensi dell'art. 2049 C.C.

L'appaltatore dovrà inoltre rispondere di qualunque danno che potesse derivare al Comune od a terzi dell'adempimento del servizio di pulizia assunto con il presente contratto. Qualora l'impresa o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione Comunale provvederà direttamente al danno dell'impresa, trattenendo l'importo sulle fatture in pagamento.

ART. 12 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore. La ditta appaltatrice è tenuta ad esibire all'Ente documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e di quelli assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti, ai sensi dell'art. 5 L. n. 82/94. Ai sensi del detto articolo, la mancata presentazione della sopradescritta documentazione comporta la sospensione del pagamento da parte dell'Ente dei corrispettivi dovuti alla Ditta appaltatrice.

ART. 13 - PRESTAZIONI ACCESSORIE ED ESTENSIONE DEL CONTRATTO

Il Comune avrà la possibilità di richiedere alla ditta aggiudicataria oltre ai lavori previsti dal presente Capitolato Speciale, prestazioni in economia. La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a soddisfare con sollecitudine tali richieste a carattere straordinario.

Tutti i lavori dovranno essere di volta in volta autorizzati dall'Amministrazione comunale. L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre la facoltà nel corso del periodo contrattuale, dandone preavviso almeno 30 (trenta) giorni prima, di estendere a nuovi locali il servizio di pulizia ovvero sospendere, ridurre o sopprimere il servizio stesso per alcuni locali degli edifici oggetto d'appalto, e quindi in proporzione dell'importo dell'appalto.

ART. 14 - CONTESTAZIONI, CONTROVERSIE, INADEMPIENZE E PENALITÀ

A) Abusi e deficienze dell'appaltatore

Poiché i lavori contemplati sono da ritenersi di pubblica utilità, l'impresa appaltatrice per nessuna ragione può sospenderli, effettuarli in maniera difforme da quanto stabilito, eseguirli in ritardo.

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, il Segretario del Comune ha facoltà di ordinare l'esecuzione d'ufficio (nel modo che riterrà più opportuno e a spese dell'impresa) di quei lavori necessari per il regolare andamento del servizio e ciò qualora l'impresa appositamente diffidata, non ottemperi agli obblighi assunti. In tale ipotesi le spese saranno a carico della ditta appaltatrice.

Verificandosi due volte o più abusi o deficienze oggetto di contestazione scritta, il contratto potrà essere risolto unilateralmente dal Comune con addebito dei danni conseguenti alla Ditta appaltatrice.

In caso di inadempienze accertate dal Responsabile del servizio, quest'ultimo applicherà una sanzione pecuniaria di un minimo di euro 100,00= ad un massimo di euro 2.500,00=in relazione alla gravità ed alla ripetitività delle inadempienze. La sanzione potrà essere applicata a seguito di contestazione scritta dell'addebito. La Ditta appaltatrice, a seguito della contestazione, entro 5 giorni, verrà sentita dal Responsabile del Servizio il quale sulla base delle giustificazioni presentate nei due giorni successivi stabilirà la sanzione da irrorare. La sanzione così stabilita verrà detratta direttamente dal pagamento delle fatture in scadenza.

B) Scioperi causa di forza maggiore

Se, in caso di sciopero o per cause di forza maggiore, il servizio non potesse essere effettuato, l'Amministrazione Comunale tratterrà, in via straordinaria, una cifra proporzionale al minor lavoro effettuato.

Qualora la Ditta aggiudicataria riuscirà comunque a garantire il servizio essenziale, nessun addebito sarà contestato.

C) Disdetta del contratto da parte dell'impresa e abbandono di uno o più servizi.

Qualora la Ditta dovesse abbandonare il servizio o disdettare il contratto prima della scadenza convenuta senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione addebiterà alla Ditta inadempiente, l'eventuale maggior spesa derivante dall'assegnazione dei lavori di pulizia ad altre ditte e ciò fino alla scadenza naturale del contratto.

La somma di cui sopra sarà trattenuta in sede di liquidazione delle fatture in scadenza. Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente, a spese dell'appaltatore.

ART. 15 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La Ditta presenterà all'Amministrazione Comunale fatture elettroniche mensili con specifica dei costi e delle ore

prestate presso i singoli stabili oltre all'I.V.A. nelle percentuali dovute.

L'Amministrazione procederà alla liquidazione ed al pagamento delle relative fatture che avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di arrivo, ovvero entro 30 giorni dalla data di rilascio del certificato di regolarità contributiva (DURC).

I pagamenti saranno effettuati solo in seguito ad apposita verifica della permanenza della regolarità contributiva e assicurativa dell'appaltatore (DURC).

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm. il pagamento a favore dell'aggiudicatario sarà effettuato esclusivamente mediante bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni sul conto dedicato, anche se in via non esclusiva, alle commesse pubbliche. Lo strumento di pagamento riporterà, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici. L'appaltatore dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su esso. L'appaltatore è obbligato altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'ufficio ragioneria del Comune provvederà al riscontro dei dati e conseguentemente al pagamento di quanto dovuto.

Non saranno ammesse alla liquidazione fatture prive della predetta documentazione.

ART. 16 - DUVRI

Non sono rilevabili rischi derivanti dalle interferenze delle attività connesse all'esecuzione dell'appalto per i quali sia necessario redigere il DUVRI.

ART. 17 - CONTROVERSIE

Qualsiasi questione dovesse insorgere tra Comune e appaltatore in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il presente contratto è competente il Foro di Ivrea.

ART. 18- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

In caso di grave inadempienza, contestata per iscritto e discussa con la ditta, si farà luogo alla risoluzione del contratto d'appalto con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente il preavviso di un mese mediante lettera raccomandata.

ART. 19 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

È fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

In caso di infrazione alle norme del presente contratto commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi, si intenderà l'appaltatore.

ART. 20 - SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Qualsiasi spesa inerente il presente contratto o consequenziale a questo, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'appaltatore. L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto di che trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune.

ART.21 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge, contrattuali e di regolamento in vigore.

| | |
|--|---|
| INDICE | |
| ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO | 1 |
| ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO | 1 |
| ART. 3 - PREZZO A BASE D'ASTA | 2 |
| ART. 4 - VALORE DEL CONTRATTO | 2 |
| ART. 5 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO | 2 |
| ART. 6 - ATTIVITA' DA SVOLGERE | 2 |
| ART. 7 - MATERIALI ED ATTREZZATURE | 3 |
| ART.8 - ORARIO DI SERVIZIO | 3 |
| ART. 9 – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DEL SERVIZIO | 3 |
| ART. 10 - OBBLIGHI DEL PERSONALE | 4 |
| ART. 11 - DANNI A PERSONE O COSE | 4 |
| ART. 12 - OBBLIGHI ASSICURATIVI | 4 |
| ART. 13 - PRESTAZIONI ACCESSORIE ED ESTENZIONE DEL CONTRATTO | 5 |
| ART. 14 - CONTESTAZIONI, CONTROVERSIE, INADEMPIENZE E PENALITA' | 5 |
| ART. 15 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI | 5 |
| ART. 16 - DUVRI | 6 |
| ART. 17 - CONTROVERSIE | 6 |
| ART. 18- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO | 6 |
| ART. 19 - DIVIETO DI SUBAPPALTO | 6 |
| ART. 20 - SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE | 6 |
| ART.21 - DISPOSIZIONI FINALI | 6 |