



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

COMUNE DI SALA BIELLESE

VIA UMBERTO I°, n. 2 C.A.P. 13884

TEL 015 2551118 FAX 015 2551198

sala.biellese@pec.ptbiellese.it

uftec.sala@ptb.provincia.biella.it

UFFICIO TECNICO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI STABILI COMUNALI PERIODO 1/08/2021 – 31/07/2024 – CIG: ZB4324DA0F

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento da parte del Comune di Sala Biellese - di seguito denominato "Comune" - ad operatore economico specializzato - nel seguito denominato "Ditta appaltatrice" - dei servizi di:

A. pulizia ordinaria (a canone mensile) secondo quanto stabilito nel presente documento, compresi l'impiego di macchinari ed attrezzi necessari, la fornitura dei materiali, dei prodotti per la pulizia e l'igiene degli ambienti e dei prodotti di consumo e lo smaltimento dei rifiuti da effettuarsi, in osservanza delle disposizioni minime contenute negli articoli successivi e delle norme di igiene e sanità vigenti in materia, nei seguenti immobili comunali e relative aree esterne:

- a) Palazzo Comunale Via Umberto I n. 2
- b) Biblioteca Via Umberto I n. 2 e locali al 1° piano compresa la scala, la parete vetrata ed il servizio igienico;
- c) Pinacoteca Via Umberto I n. 2
- d) Servizi igienici Cimitero Comunale;
- e) Ex scuole Frazione Bornasco sede di ambulatori medici Via XXV Aprile n.1;

B. pulizia straordinaria (extra canone), da erogarsi esclusivamente su richiesta scritta del Comune, presso gli immobili sopra indicati. L'impresa aggiudicataria sarà tenuta inoltre, ad effettuare tutte quelle pulizie che con carattere di saltuarietà o/e straordinarietà l'Amministrazione riterrà opportune e necessarie.

In relazione ad ogni suddetto specifico caso, il responsabile del competente settore adotterà apposito ordine, sulla base di preventivo di spesa della ditta appaltatrice e parere tecnico espresso dal preposto ufficio.

I servizi devono essere eseguiti preferibilmente, salvo diversi accordi fra le parti, negli orari indicati nel presente capitolato in modo da non ostacolare i servizi del Comune o da non arrecare incomodo al pubblico.

Il concorrente potrà visionare gli immobili previo appuntamento telefonico al n. 015 – 2551118.

Le tariffe relative allo svolgimento del servizio sono fisse ed invariabili e comprensive di ogni onere afferente.

E' facoltà del Comune richiedere variazioni d'orario in base a sopravvenute esigenze, senza che la Ditta appaltatrice possa pretendere compensi aggiuntivi od opporre eccezioni

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita con decorrenza dal 01/08/2021 fino al 31/07/2024.

Il Comune si riserva, nei casi di urgenza e /o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione della cauzione e dell'assicurazione di cui al successivo art. 16.

Il Comune si riserva altresì la possibilità di prorogare l'appalto alla medesima Ditta appaltatrice, alle stesse condizioni ed allo stesso prezzo vigente nell'ultimo anno di contratto, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente e comunque per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi.

ART. 3 – AMMONTARE DELL'APPALTO

Il valore stimato dell'appalto per il periodo dal 01/08/2021 al 31/07/2024 ammonta ad euro **15.600,00**, oltre iva, di cui euro 468,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Tale valore è stato determinato come segue:

ANNO 2021	MESI 5
Manodopera, materiale e utile di impresa	€ 2.101,65
Oneri sicurezza	€ 65,00
Totale oltre iva	€ 2.166,65

ANNO 2022	MESI 12
Manodopera, materiale e utile di impresa	€ 5.044,00
Oneri sicurezza	€ 156,00
Totale oltre iva	€ 5.200,00

ANNO 2023	MESI 12
Manodopera, materiale e utile di impresa	€ 5.044,00
Oneri sicurezza	€ 156,00
Totale oltre iva	€ 5.200,00

ANNO 2024	MESI 7
Manodopera, materiale e utile di impresa	€ 2.942,35
Oneri sicurezza	€ 91,00

Totale oltre iva	€ 3.033,35
-------------------------	-------------------

ART. 4 – PULIZIA ORDINARIA e STRAORDINARIA

Il servizio di pulizia ordinaria sarà articolato ed organizzato come segue:

a) **PULIZIA SETTIMANALE**

Spazzamento e lavaggio di pavimenti, pianerottoli e scale e ascensore;
Svuotamento dei cestini e raccolta di tutte le materie da rifiuto e immondizie;

Spolveratura delle scrivanie, tavoli, armadi;

Lavaggio e disinfestazione dei sanitari e pavimenti dei servizi igienici;

Gli immobili interessati alla pulizia settimanale:

Palazzo Comunale Via Umberto I n. 2 archivio, sala consiglio, ambulatori e uffici c.li

Ex scuole Frazione Bornasco sede di ambulatori medici Via XXV Aprile n.1;

Servizio igienico cimitero (solo periodo marzo-novembre)

b) **PULIZIA SEMESTRALE**

Lavaggio dei vetri, (finestrature), delle tende e dei pavimenti delle porte e dei termosifoni di tutti i locali;

Spazzamento e lavaggio di pavimenti, spolveratura mobili e scaffali;

Biblioteca Via Umberto I n. 2 e locali al 1° piano compresa la scala;

Pinacoteca Via Umberto I n. 2

Pulizia n. 4 condizionatori (uffici p.1 e mansarda)

Palazzo Comunale Via Umberto I n. 2

c) **PULIZIA ANNUALE**

Pulizia straordinaria di tutti i locali e pulizia dei vetri esterni e dei davanzali, anche con ausilio di eventuale cestello elevatore meccanico.

ART. 5 – MODALITA DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA E AGGIUDICAZIONE

L'appalto del servizio sarà ad affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. a seguito di richiesta d'offerta mediante pec;

I concorrenti che intendono partecipare alla procedura di gara, devono manifestare il proprio interesse a partecipare alla gara, trasmettendo la documentazione allegata all'avviso di manifestazione di interesse entro e non oltre le ore 12,00 del giorno indicato nell'avviso, comprensiva del presente capitolato sottoscritto per accettazione;

ART. 6 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE.

La Ditta aggiudicataria si assume la totale responsabilità sia civile che penale derivante dall'assunzione del presente servizio per eventuali danni o sinistri a persone, animali o cose (di proprietà comunale o di terzi) derivanti da fatti, comportamenti anche omissivi o eventi connessi al servizio svolto, tenendo sollevata l'Amministrazione Comunale e i suoi funzionari da ogni azione o domanda a riguardo.

Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà consegnare copia di una polizza di assicurazione che copra, per tutta la durata del servizio, i seguenti rischi: responsabilità civile dell'aggiudicatario verso i terzi, per tutte le attività relative al servizio appaltato.

Per lo svolgimento del servizio la ditta aggiudicataria, e per essa il personale addetto che avrà la possibilità di accedere ai locali, avrà il compito, una volta espletato il servizio, di chiudere le porte di accesso e i relativi serramenti e ad attivare l'allarme, se presente, verificando previamente l'assenza di altro personale all'interno dei locali.

La ditta aggiudicataria sarà responsabile della corretta tenuta delle chiavi di accesso dei locali.

ART. 7 – SICUREZZA

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche.

L'impresa deve comunicare il nominativo del Responsabile Tecnico cui l'Amministrazione farà riferimento

per tutti gli adempimenti relativi all'esecuzione del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.L. 81/08 e ss.mm.ii. e del medico competente.

ART. 8 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO. PENALI

Il Comune si riserva, con ampia ed insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta esecuzione del servizio.

I controlli sul servizio sono effettuati con le seguenti modalità:

- In caso di disservizio, il Comune provvederà a darne immediata segnalazione al referente della ditta, per le verifiche in loco e le misure da adottare.

- In caso di inadempienze verranno applicate le seguenti penalità:

per ciascun reclamo scritto per insoddisfazione del servizio è applicata una penalità di € 20,00 giorno

per mancato espletamento di interventi a cadenza settimanale effettivamente riscontrati è applicata una penalità di € 25,00 giorno;

Il Comune si riserva la facoltà di fare eseguire ad altre ditte i lavori non fatti o eseguiti in modo non soddisfacente o di acquistare direttamente prodotti mancanti e necessari per lo svolgimento del servizio, salvo ed impregiudicato il diritto al rimborso delle spese sostenute ed al risarcimento per eventuali danni.

Rifusione delle spese, pagamento danni e penalità sono addebitati alla ditta aggiudicataria mediante ritenute sulle fatture in pagamento.

Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano l'aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

Gli addetti al servizio dovranno compilare un foglio di presenza relativo alle ore ordinarie e straordinarie, queste ultime preventivamente concordate, effettuate secondo il piano organizzativo di cui sopra e tale foglio dovrà essere allegato alla fattura di pagamento con la relativa sottoscrizione del responsabile della ditta aggiudicataria.

ART. 9 – PERSONALE

L'appaltatore è tenuto ad attuare nei confronti dei propri dipendenti e/o soci lavoratori la piena applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria nonché degli eventuali accordi integrativi regionali.

Dovranno essere, inoltre, rispettate le disposizioni in materia di riposo settimanale, ferie, assicurazioni ecc.

L'aggiudicatario si obbliga a presentare dei documenti atti a verificare la corretta assunzione ed applicazione delle condizioni normative risultanti dal CCNL.

Il personale dovrà essere sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'appaltatore ed idoneo a svolgere le prestazioni oggetto del servizio nonché in possesso dei requisiti di igiene e sanità, di provata capacità, onestà e moralità. Ai suddetti dipendenti dovrà essere prescritta l'osservanza del segreto d'ufficio.

Tutto il personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, dovrà tenere un contegno serio, corretto e dignitoso, oltre a dare prova di assoluta riservatezza. Il Comune può richiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione di personale non ritenuto idoneo.

Sono a carico dell'appaltatore e compresi nel canone mensile, tutte le spese per retribuzioni, oneri, contributi, tasse. Sono da considerarsi ricompresi nel canone mensile anche gli oneri derivanti dalla necessità di incremento del personale, sostituzione od altro, derivante da qualsiasi causa. L'appaltatore dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione infortuni, dotando il personale di indumenti e mezzi di protezione idonei a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti.

Prima dell'inizio dell'appalto, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, specificando, per ognuno, le mansioni e la dislocazione, nonché il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il referente a cui inviare tutte le comunicazioni. Potrà accedere nei locali esclusivamente il personale di cui al predetto elenco e munito di tesserino di riconoscimento.

L'aggiudicatario del servizio dovrà provvedere in caso di assenza del personale interessato a sostituirlo con altro personale, non lasciando scoperto lo svolgimento del servizio, che per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato.

ART.10 – MATERIALE E ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

La ditta aggiudicataria assume il compimento del servizio di pulizia con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 del codice civile.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutti i materiali occorrenti che dovranno essere idonei per il tipo di pulizia da effettuare, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti eccetera. I sacchi per immondizia sono a carico del

Comune. I prodotti dovranno essere di ottima qualità e che non producano effetti inquinanti o danni per la salute delle persone che lavorano o frequentano i locali, e dovranno essere corrispondenti alle norme vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità, eccetera). E' vietato l'uso di prodotti tossici o corrosivi e comunque nocivi per l'ambiente. Sono in particolare vietati i prodotti spray con propellenti a base di colorofluorocarboidrato (CFC). Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

Deve essere garantito un adeguato rifornimento del materiale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare all'impresa aggiudicataria l'eliminazione di prodotti non ritenuti idonei.

La ditta aggiudicataria dovrà verificare ed assicurare la disponibilità continua del materiale che deve essere consegnato franco magazzino comune entro e non

oltre 5 giorni consecutivi dalla eventuale richiesta scritta effettuata dal responsabile del servizio all'ufficio che verrà indicato

Sono anche a carico dell'aggiudicatario tutte le attrezzature manuali, meccaniche ed elettroniche necessarie che dovranno essere a norma con le vigenti disposizioni di legge ed adeguate ai locali oggetto dell'servizio.

Gli attrezzi e le macchine dovranno essere pertanto compatibili con l'uso e l'arredo dei locali, efficienti e mantenute in perfetto stato, nonché dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

L'aggiudicatario sarà responsabile della custodia delle proprie macchine, attrezzature e prodotti.

Il committente non sarà responsabile in caso di eventuali danni o furti.

E' a carico del Comune la fornitura di energia elettrica ed acqua

ART. 11 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento verrà effettuato in rate mensili posticipate a seguito di presentazione di regolari fatture mensili, da parte dell'appaltatore, acquisito il *visto per regolare esecuzione del servizio* dell'Ufficio comunale competente, nel termine di 30 giorni dalla data del ricevimento fattura all'ufficio protocollo.

Ciascuna fattura emessa dalla ditta aggiudicataria dovrà contenere, il riferimento alla Determinazione di affidamento a cui si riferisce, al CIG (Codice Identificativo Gara), alla data di prestazione dei servizi. Alla fattura andrà anche allegato il prospetto presente entrata/uscita, sottoscritto dal dipendente.

Il pagamento delle fatture è subordinato alle verifiche di legge, con particolare riferimento alla regolarità della ditta aggiudicataria in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti attraverso il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

ART. 12 - DECADENZA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'appaltatore decade dal servizio e dai diritti che gli derivano dal presente atto nel caso di mancata assunzione del servizio entro la data stabilita dall'Amministrazione comunale o abbandono del servizio.

La risoluzione del contratto avverrà per i seguenti casi:

- abituale deficienza o negligenza nei servizi quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale;
- si renda colpevole di frodi e versi in stato di insolvenza;
- sospensione anche parziale del servizio in giorni feriali per un periodo superiore a quarantotto ore, rispetto alla periodicità stabilita, esclusi i casi non imputabili all'azienda;
- situazione di altre inadempienze previste dalle leggi disciplinanti la materia.

La cauzione prestata dall'appaltatore dichiarato decaduto o per il quale è intervenuta la risoluzione del contratto, viene incamerata dal Comune.

ART. 13 –CAUZIONE DEFINITIVA

Per il suddetto servizio la Ditta dovrà presentare una cauzione di durata pari al periodo del servizio affidato con una garanzia minima del 10% dell'importo contrattuale al netto dell'IVA;

La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto, per fatto dell'aggiudicatario a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente

ART. 14 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere o sub-appaltare i servizi senza preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena rescissione del contratto.

ART. 15 – SEGRETO D'UFFICIO

L'impresa appaltatrice è tenuta in solido con i propri dipendenti, obbligandosi a rendere edotti gli stessi, all'osservanza del segreto su tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscere in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere, riguardanti il Comune di Sala Biellese (BI).

Sala Biellese lì

L'impresa
(per accettazione)

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
Arch. Ernesta Cipolla