



# COMUNE DI BORGOFRANCO D'IVREA

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

C.A.P. 10013 – Via Mombarone n°3 - Cod. Fisc. / P. IVA 01799260011  
Tel. 0125/755811 – Fax 0125/751328 – e-mail [comune@comune.borgofranco.to.it](mailto:comune@comune.borgofranco.to.it)  
Internet: [www.comune.borgofranco.to.it](http://www.comune.borgofranco.to.it)

*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 25.10.2018*

## **CAPITOLATO D'APPALTO PER LAVORI DI PULIZIA STABILI DI PROPRIETA' COMUNALE - TRINNIO 2019-2021**

A DECORRERE DAL 01.01.2019 AL 31.12.2021

### **1. Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto l'espletamento dei lavori di seguito elencati:

- la sede municipale di Via Mombarone, n. 3 (n. 6 giorni alla settimana) – sup. di mq. 940,00, oltre la pulizia delle vetrate esterne almeno n. 4 volte all'anno;
- i servizi igienici dell'area mercatale (n. 1 volta alla settimana) – sup. di mq. 10,00
- la biblioteca Via Marini n. 38 (n. 1 volta alla settimana) – sup. di mq. 180,00
- l'ambulatorio medico di Baio Dora (n. 1 volta alla settimana) – sup. di mq. 30,00
- la palestra (n. 2 volte alla settimana) – sup. di mq. 240,00
- palazzo marini (n. 1 intervento mensile) – sup. di mq. 1.700,00 (Piano Terra e Piano Primo)

Provvedendo inoltre l'eventuale richiesta di interventi straordinari di pulizia di altri stabili comunali in caso di utilizzo per manifestazioni del Comune;

### **2. Interventi richiesti e modalità di svolgimento**

#### **ELENCO DESCRITTIVO SERVIZIO DI PULIZIA PER STABILI**

Lo svolgimento del servizio consiste nella pulizia sistematica degli ambienti e/o delle aree con prestazioni sostanzialmente sintetizzate:

**PALAZZO COMUNALE** – intervento giornaliero per l'esecuzione di:

- Scopatura e lavaggio con idonei detergenti di tutte le pavimentazioni;
- Lavaggio con detergenti disinfettanti dei servizi igienici ed accessori ;
- Spolveratura e disinfezione di scrivanie e telefoni e arredi vari;
- Svuotatura dei cestini e dei posaceneri;
- Lavaggio delle vetrate sia interno che esterno;

**SERVIZI IGIENICI DELL'AREA MERCATALE** - intervento settimanale per l'esecuzione di:

- Scopatura e lavaggio con idonei detergenti di tutte le pavimentazioni;
- Lavaggio con detergenti disinfettanti dei servizi igienici ed accessori

**BIBLIOTECA E SERVIZI IGIENICI DI VIA MARINI n. 38** - intervento settimanale per l'esecuzione di:

- Scopatura e lavaggio con idonei detergenti di tutte le pavimentazioni;
- Spolveratura e disinfezione di scrivanie e telefoni e arredi vari;
- Svuotatura dei cestini e dei posaceneri;
- Lavaggio con detergenti disinfettanti dei servizi igienici ed accessori

**AMBULATORIO MEDICO DI BAILO DORA E SERVIZI IGIENICI** - intervento settimanale per l'esecuzione di:

- Scopatura e lavaggio con idonei detergenti di tutte le pavimentazioni;
- Spolveratura e disinfezione di scrivanie e telefoni e arredi vari;
- Svuotatura dei cestini e dei posaceneri;
- Lavaggio con detergenti disinfettanti dei servizi igienici ed accessori

**PALESTRINA E SERVIZI IGIENICI** - intervento settimanale per l'esecuzione di:

- Scopatura e lavaggio con idonei detergenti di tutte le pavimentazioni;
- Spolveratura e disinfezione arredi vari;
- Svuotatura dei cestini e dei posaceneri;
- Lavaggio con detergenti disinfettanti dei servizi igienici ed accessori

PALAZZO MARINI E SERVIZI IGIENICI - intervento mensile per l'esecuzione di:

- Scopatura e lavaggio con idonei detergenti di tutte le pavimentazioni;
- Spolveratura e disinfezione arredi vari;
- Svuotatura dei cestini e dei posaceneri;
- Lavaggio con detergenti disinfettanti dei servizi igienici ed accessori

*Interventi straordinari:* L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di richiedere al concessionario lo svolgimento di prestazioni occasionali con un preavviso di almeno 3 giorni tramite comunicazione, per detti interventi (ad esempio: pulizia dell'archivio, pulizia vetri, ecc...) alla ditta concessionaria sarà richiesto apposito tariffario orario per l'esecuzione di dette prestazioni che saranno oggetto di verifica ed successiva accettazione.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio sopra citato dovrà essere svolto nelle ore pomeridiane (dopo le ore 17,30) al fine di garantire il regolare servizio degli uffici comunali, con le seguenti modalità:

- *PALAZZO COMUNALE* – interventi così dettagliati:
  - Esecuzione tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 17,30 di pulizia degli uffici mediante svuotamento dei cestini, spazzamento e lavaggio pavimenti con idonei detergenti, pulizia scrivanie;
  - Pulizia bagni – tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 17,30;
  - Spazzamento corridoi - tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 17,30;
  - Servizio più approfondito di pulizia locali il sabato mattina dalle ore 8,30 per le pulizia puntuale dei singoli uffici mediante pulizia armadi, termoconvettori, infissi e vetri di almeno n. 2 uffici a settimana;
  - Prevedere settimanalmente la pulizia della sala consigliare, degli archivi e delle scale/ascensore;
  - La pulizia delle vetrate esterne dovrà essere eseguito almeno n. 4 volte all'anno nelle giornate del sabato mattina.
- *SERVIZI IGIENICI DELL'AREA MERCATALE* – intervento da svolgere n. 1 volta alla settimana da eseguire entro il pomeriggio del giovedì, essendo i servizi utilizzati per lo svolgimento del mercato settimanale nella giornata del Sabato
- *BIBLIOTECA E SERVIZI IGIENICI DI VIA MARINI n. 38* – intervento da svolgere n. 1 volta alla settimana, eseguendo la pulizia dei pavimenti settimanalmente, mentre le pulizia degli infissi e vetri almeno 1 intervento al mese
- *AMBULATORIO MEDICO DI BAIO DORA E SERVIZI IGIENICI* - – intervento da svolgere n. 1 volta alla settimana, eseguendo la pulizia dei pavimenti e mobili settimanalmente, mentre le pulizia degli infissi e vetri almeno 1 intervento al mese
- *PALESTRINA E SERVIZI IGIENICI*- – intervento da svolgere n. 2 volta alla settimana, nei giorni non utilizzata dalle Associazioni per svolgimento di attività sportive, eseguendo la pulizia dei pavimenti e dei servizi igienici, mentre le pulizia degli infissi e vetri almeno 1 intervento al mese
- *PALAZZO MARINI E SERVIZI IGIENICI* - intervento da svolgere almeno 1 volta al mese per l'esecuzione di pulizia dei pavimenti di tutti i locali e dei servizi igienici, con pulizia degli infissi e vetri almeno 3 interventi annui.

### **Art. 3. Materiale di pulizia**

Il servizio dovrà essere comprensivo dei materiali di consumo.

I materiali e gli attrezzi occorrenti alla pulizia ( strofinacci, segatura, detersivi, ecc.. ) saranno provvisti dalla Ditta appaltatrice.

I materiali di risulta prodotti dalle operazioni di cui all'art. 2 devono essere smaltiti a cura dell'appaltatore mediante deposito nei cassonetti predisposti dalla S.C.S.

#### **Art. 4. Gestione del servizio**

L'Impresa dovrà svolgere il servizio con propri capitali, attrezzature e con proprio personale, mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra l'Ente committente e il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'Impresa appaltatrice.

Nei confronti del proprio personale, l'Impresa osserverà le leggi, i regolamenti e gli accordi riguardanti il trattamento economico e normativo nonché le assicurazioni, la tutela e l'assistenza del personale medesimo, restando pertanto a suo carico tutti i relativi oneri e le sanzioni civili e penali previste dalle leggi e dai regolamenti in materia.

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire l'elenco del proprio personale addetto al servizio.

Pertanto sono a carico della ditta appaltante i seguenti obblighi:

- assumere il personale, garantendo allo stesso il trattamento economico del C.C.N.L. per le imprese di pulizia e servizi integrati multiservizi con accordo integrativo della Città Metropolitana di Torino, compresi i benefici economici derivanti dall'anzianità di servizio dell'addetto;
- la messa a disposizione di tutti i macchinari, le attrezzature ed il materiale di consumo necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia;
- l'assicurazione del dipendente nell'assoluto rispetto di tutte le norme previste in materia previdenziale (pensionistica, infortunistica, malattia e simili);
- assicurare il regolare svolgimento del servizio in caso di malattia o di assenza per qualsiasi altra causa del dipendente.

In caso di assenza di qualche operatore, lo stesso dovrà essere sostituito al fine di garantire il regolare servizio.

#### **Art. 5. Servizio pubblico**

Il servizio dovrà essere svolto con puntualità e deve considerarsi, ai sensi di legge, un servizio pubblico. Pertanto, deve essere svolto con puntualità e per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale e dovuto a qualsiasi motivo compreso quello dello sciopero, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione, addebitando i costi alla ditta appaltatrice.

#### **Art. 6. Corrispettivo**

Il corrispettivo del servizio e di tutti gli obblighi che ne derivano contemplati dal presente capitolato viene determinato per il BIENNIO 2019-2020, comprensivo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento del servizio, per un costo annuo a base d'asta di € 16.500,00 oltre IVA al 22%, compresi € 1.000,00 oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Il pagamento sarà mensile effettuato a 30 (trenta) giorni dalla data ricevimento fattura.

Il mancato pagamento degli stipendi ai dipendenti della Ditta appaltatrice costituisce motivo valido per la sospensione del pagamento delle fatture emesse dalla Ditta appaltatrice.

#### **Art. 7 Vincolo Giuridico e cauzione definitiva**

L'aggiudicazione costituisce impegno per l'aggiudicatario e non impegna l'Amministrazione Comunale se non dopo l'adozione della determinazione di approvazione del verbale di gara e dopo che la stessa sarà divenuta esecutiva a tutti gli effetti di legge.

La cauzione definitiva sarà uguale al 10 % dell'importo netto dell'appalto. Essa dovrà essere costituita con polizza fidejussoria bancaria secondo le vigenti disposizioni di legge.

Nei casi di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dalla Ditta aggiudicataria, si procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo.

#### **Art.8 Durata dell'appalto**

Il rapporto contrattuale ha durata dall' 1/1/2019 al 31/12/2020 e non potrà essere tacitamente rinnovato.

#### **Art. 9. Responsabilità dell'affidatario del servizio e recapito**

L'affidatario sarà sempre responsabile, sia davanti al Comune che davanti a terzi, della perfetta esecuzione del servizio affidatogli. Detto servizio per nessun motivo, salvo i casi di forza maggiore debitamente constatati, dovrà subire interruzioni.

L'affidatario di tale servizio sarà inoltre responsabile, oltre che della propria opera, anche dell'operato e della condotta dei propri dipendenti e degli eventuali danni, nessuno escluso, che il proprio personale o

macchinario potessero arrecare al Comune nell'espletamento del servizio, tenendo, in ogni caso, il Comune, sollevato e indenne dalle conseguenti responsabilità.

L'Impresa appaltatrice ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione Comunale un recapito provvisto di telefono, dove possa essere facilmente reperibile anche a mezzo di cellulare.

#### **Art. 10. Ordini di servizio**

Per tutto quanto concerne l'osservanza del presente capitolato, l'appaltatore dovrà eseguire gli ordini che gli verranno impartiti dal Responsabile del Servizio e/o chi per esso.

A fronte di semplice richiesta, l'appaltatore sarà tenuto a presentarsi presso il Responsabile del Servizio, personalmente o per mezzo di un suo rappresentante autorizzato e riconosciuto come tale dall'Amministrazione.

Al ricevimento dell'ordine, l'appaltatore potrà, entro tre giorni, inviare al Responsabile del Servizio le osservazioni che riterrà opportuno avanzare nel proprio interesse.

#### **Art. 11. Denuncia degli inconvenienti**

L'appaltatore ha l'obbligo di avvertire immediatamente il Comune degli inconvenienti constatati, i quali impediscano il regolare svolgimento del servizio, restando responsabile sia dell'incompleto servizio, sia dei danni conseguenti al mancato avviso.

#### **Art. 12. Controlli**

Si procederà a controlli saltuari per appurare la buona qualità del servizio svolto e lo stato in essere dei beni oggetto della manutenzione di cui il servizio stesso, mediante stesura di relazione di verifica che verrà inviata alla ditta appaltatrice per conoscenza.

In caso di inadempienza, qualora risultassero almeno n. 3 segnalazioni a trimestre, il Comune potrà addivenire alla risoluzione del contratto, ai sensi del successivo art. 16.

#### **Art. 13. Inadempienze contrattuali**

In caso di ripetute inosservanze delle prescrizioni contrattuali riguardanti il servizio, l'Amministrazione dell'Ente committente avrà il diritto di procedere al richiamo delle condizioni illustrate nel presente capitolato dapprima verbalmente e successivamente per iscritto potrà contestare all'Amministrazione della Ditta che espleta il servizio gli addebiti riscontrati nell'espletamento del servizio.

#### **Art.14 Sanzioni**

Qualora in seguito ai controlli effettuati si riscontrino inadempienze o difformità rispetto alle prescrizioni del presente capitolato ed alle leggi di settore che lo regolano saranno erogate alla Ditta che espleta il servizio le seguenti penalità da applicarsi mediante dichiarazione dell'importo corrispondente all'atto delle liquidazioni mensili delle relative fatture:

- a) al primo addebito: sanzione di € 30
- b) al secondo addebito: sanzione di € 60
- c) al terzo addebito: sanzione di € 100
- d) al quarto addebito: risoluzione di pieno diritto del contratto con incameramento della cauzione.

#### **Art. 15 Divieto di subappalto**

È vietato all'appaltatore di cedere o subappaltare, tutto o in parte, il servizio assunto, sotto pena dell'immediata risoluzione del contratto stesso, incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.

#### **Art. 16. Esecuzione d'ufficio dei servizi**

L'applicazione di sanzioni non pregiudicherà il diritto dell'Amministrazione Comunale a procedere all'esecuzione d'ufficio del servizio, o di parte di esso, a tutto carico della ditta, qualora questa, per rifiuto di dare esecuzione ad un ordine, per negligenza, per inosservanza agli obblighi e condizioni stipulate o per impiego di mezzi d'opera insufficienti o difettosi, non lo svolga regolarmente.

In tal caso l'Amministrazione Comunale potrà procedere direttamente, servendosi, se del caso, del proprio personale e delle proprie attrezzature, o a mezzo di altra Ditta all'esecuzione del servizio svolto irregolarmente detraendo i relativi costi sostenuti.

#### **Art. 17. Risoluzione del contratto**

In caso di risoluzione del contratto per cause dell'affidatario, l'Amministrazione avrà diritto di rivalersi

sulla cauzione prestata.

L'Amministrazione potrà, altresì, invocare la risoluzione del contratto:

- a) mancato svolgimento del servizio sopra dettagliato o inadempienza, qualora risultassero almeno n. 3 segnalazioni a trimestre, il contratto si intenderà sciolto con subentro di altra ditta;
- b) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- c) in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa.

L'affidatario potrà chiedere la risoluzione del contratto, in caso di impossibilità ad eseguirlo in conseguenza di causa non imputabile allo stesso, secondo il disposto dell'art 1672 del C.C.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non stipulare il contratto o di ritardarne la stipula quanto motivi di pubblico interesse ostino alla esecuzione di esso.

Il contraente avrà diritto alla risoluzione del contratto presentando comunicazione motivata tramite raccomandata con un preavviso di almeno TRE mesi al fine di poter permettere all'Amministrazione Comunale di dar corso ad un nuovo appalto per la gestione del servizio.

#### **Art. 18. Proposte in variante e modifiche**

Eventuali proposte in variante per essere effettuate dovranno essere preventivamente avallate dall'Amministrazione Comunale. Variazioni al presente capitolato in funzione di modifiche del territorio, sono ammesse solo in presenza di verbale sottoscritto sia dall'Amministrazione che dall'Appaltatore approvato con atto amministrativo.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
TECNICO-MANUTENTIVO  
(Geom. Manuela CERESSETTI)  
*Firmato in originale*

FIRMATO PER ACCETTAZIONE  
(La Ditta Appaltatrice)

\_\_\_\_\_