

# Capitolato oneri affidamento servizio pulizia stabili comunali

## Art. 1 Oggetto dell'appalto

L'affidamento ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia dei locali adibiti ad uso uffici e attività di pertinenza dell'Amministrazione Comunale di Villanova Monferrato individuati all'art.2.

## Art. 2 Descrizione degli immobili

Gli immobili interessati al servizio oggetto di gara sono quelli di seguito indicati:

1. Sede Municipale sita in Piazza Finazzi 8: piano terra con Ufficio Segreteria, Sala Giunta, Ufficio Anagrafe, Stato Civile e Ragioneria, Albo Pretorio, Ufficio Tecnico, servizi igienici; 1° piano con scala, Sala Consiliare, Archivi.
2. Portichetto sito in Via Pietro Bosso.
3. Biblioteca Civica sita in piazza Finazzi 7: piano terra, piano 1° e servizi igienici.
4. Centro di incontro sito in via Alzona: piano terra e servizi igienici.
5. Auditorium S. Michele sito in piazza Finazzi: ingresso, sala principale servizi igienici, guardaroba.
6. Palestra sita in via Alessandria: piano terra con ingresso, servizi, spogliatoi, palestra; 1° piano con tribune.

## Art. 3 Svolgimento del servizio e importo base gara

Le operazioni di pulizia dovranno interessare tutti i locali suindicati, compresi arredi, mobilio, vetrate, balconi, terrazze, scale, pianerottoli, androni, ascensori, lampade a muro, davanzali, elementi di riscaldamento, oggetti di arredo e qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere.

Il servizio di pulizia dei locali succitati, dovrà essere svolto secondo le modalità seguenti:

### 1. Uffici Comunali da eseguirsi 2 volte alla settimana:

- Vuotatura cestini e posacenieri
- Rimozione ragnatele ogni volta sia necessario
- Spolvero mobili ed arredi
- Scopatura e lavaggio pavimenti e scala
- Pulizia e sanificazione sanitari servizi igienici
- Scopatura gradini esterni e marciapiede
- Pulizia porte vetrate e portoni ingresso

N. 6 interventi all'anno di pulizia della Sala Consigliare

N. 6 interventi all'anno di pulizia dell'Archivio del piano superiore

### 2. Portichetto da eseguirsi 1 volta a settimana:

- Vuotatura cestino collocato sotto al portico se necessario
- Rimozione ragnatele ogni volta sia necessario
- Scopatura pavimento
- Pulizia bacheche con rimozione ragnatele e pulizia vetri
- Pulizia porte

### 3. Biblioteca da eseguirsi 2 volte alla settimana:

- Vuotatura cestini e posacenieri
- Rimozione ragnatele ogni volta sia necessario
- Spolvero mobili ed arredi
- Scopatura e lavaggio pavimenti
- Pulizia e sanificazione sanitari servizi igienici
- Scopatura gradini esterni e marciapiede
- Pulizia porte vetrate

### 4. Centro Incontro da eseguirsi 2 volte alla settimana:

- Vuotatura cestini e posacenieri
- Rimozione ragnatele ogni volta sia necessario
- Spolvero mobili ed arredi

- Scopatura e lavaggio pavimenti
- Pulizia e sanificazione sanitari servizi igienici, siti nel cortile
- Scopatura gradini esterni e marciapiede
- Pulizia porte

**5. Auditorium (ex Chiesa) da eseguirsi 6 volte all'anno:**

- Vuotatura cestini e posaceneri
- Rimozione ragnatele ogni volta sia necessario
- Spolvero mobili ed arredi
- Scopatura e lavaggio pavimenti e palco
- Pulizia e sanificazione sanitari servizi igienici
- Scopatura gradini esterni e marciapiede
- Pulizia porte e portoni ingresso

**6. Palestra da eseguirsi 3 volte alla settimana:**

- Vuotatura cestini e posaceneri
- Rimozione ragnatele ogni volta sia necessario
- Spolvero arredi e spogliatoi
- Scopatura gradinata
- Lavaggio pavimenti di spogliatoi, corridoio e palestra
- Pulizia e sanificazione sanitari servizi igienici
- Scopatura accesso esterno
- Pulizia porte

Due volte all'anno è richiesta la pulizia di tutti i vetri degli Edifici Comunali.

E' facoltà dell'Amministrazione durante il periodo di chiusura della palestra (indicativamente metà giugno-fine agosto) rimodulare i lavori di questo immobile verso altri per lo stesso carico di ore.

**Per l'esecuzione dei lavori succitati viene fissato un importo a base di gara in ragione annua pari ad € 17.640,00 + IVA di legge, soggetto a ribasso.**

**Art.4**

**Prestazioni straordinarie (o a chiamata)**

Sono gli interventi di pulizia non programmabili a carattere non continuativo da eseguirsi nelle aree previste dal capitolato in occasione di particolari ricorrenze, convegni, manifestazioni, opere di manutenzione ordinaria e straordinaria, altri eventi eccezionali. L'impresa affidataria si impegna a fornire all'Amministrazione il servizio per prestazioni straordinarie o a chiamata; in questi casi dovrà presentare idoneo preventivo di spesa.

**Art. 5**

**Orario di svolgimento dei servizio**

Il servizio di pulizia in oggetto dovrà svolgersi dal lunedì al sabato, articolato in fasce orarie, che risultino compatibili con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'orario normale di attività lavorativa negli Uffici è dalle ore 08:00 alle ore 14:00, con rientri pomeridiani nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì fino alle ore 17:30.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio di firma, da allegare alle fatturazioni mensili, o per mezzo di altra strumentazione di cui l'Amministrazione vorrà dotarsi.

**Art. 6**

**Durata dell'affidamento**

**L'affidamento avrà durata triennale con decorrenza dal 01.01.2025 e fino al 31.12.2027, per cui l'importo complessivo dell'affidamento per l'intero triennio, sarà pari ad € 52.920,00 + IVA di legge, salvo ribasso di gara .**

E' possibile una proroga di mesi 6 a richiesta dell'Amministrazione.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di disporre l'inizio del servizio subito dopo la formale aggiudicazione e prima della stipula del contratto.

## **Art. 7**

### **Materiali d'uso, attrezzature e prodotti**

L'impresa affidataria, nell'espletamento del servizio, dovrà utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchine nella propria disponibilità. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, non dovranno essere rumorose, ai sensi del D.Lgs 277/1994 e ss.mm.ii., dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Relativamente alla pulizia della palestra l'amministrazione fornisce in comodato d'uso per il periodo contrattuale la lavapavimenti.

Tutte le macchine dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24.7.1996, n. 459 e ss.mm.ii.

L'impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine e attrezzature tecniche che dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'impresa per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

Tutti i prodotti chimici, utilizzati dall'impresa aggiudicataria nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.

L'impresa dovrà provvedere, mediante propri contenitori, alla raccolta dei rifiuti, effettuando ove possibile la raccolta differenziata ed al suo trasporto nei contenitori comunali della Nettezza Urbana.

Sono a carico dell'Amministrazione comunale la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

## **Art. 8**

### **Periodo di prova**

L'impresa aggiudicataria è soggetta ad un periodo di prova di sei mesi. Qualora durante tale periodo l'esecuzione della prestazione non rispondesse alle norme previste dal presente capitolato, l'Amministrazione ha facoltà di recedere dal contratto senz'altra modalità che quella di trasmettere le proprie insindacabili, inappellabili ed incondizionate valutazioni a mezzo pec.

## **Art. 9**

### **Supervisore dell'impresa**

L'impresa affidataria dovrà comunicare, per ogni sede degli Uffici interessati, il nominativo del supervisore del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio.

Nel caso di urgenti necessità, il Responsabile della sede degli Uffici interessati, si riserva la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del supervisore, gli operatori presenti distaccandoli dal normale servizio.

## **Art. 10**

### **Commissione di vigilanza e controllo**

L'Amministrazione ha facoltà di nominare un'apposita commissione di vigilanza e controllo, costituita da n. 2 persone, che avrà il compito di verificare il rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato e nel progetto tecnico presentato dall'impresa in sede di gara, segnalando eventuali inadempienze al Responsabile del Settore.

Il supervisore del servizio, nominato dall'impresa, dovrà eseguire quanto richiesto dal dirigente dell'Ufficio.

## **Art. 11**

### **Autorizzazione Ispettorato del Lavoro**

La ditta affidataria si impegna nel termine perentorio di 20 (venti) giorni dalla data di inizio del servizio oggetto dell'affidamento, a depositare presso l'Amministrazione, l'autorizzazione, prevista dall'art. 5 della Legge 23.10.1960, n. 1369, rilasciata dall'Ispettorato del Lavoro, ove ha sede l'impresa aggiudicataria. L'Impresa si impegna a comunicare immediatamente all'Amministrazione appaltante se la suddetta autorizzazione sia revocata per qualsiasi motivo nel periodo di durata dell'affidamento.

**Art. 12**  
**Verifiche e controlli in corso di esecuzione**

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'impresa dei requisiti certificati e dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

**Art. 13**  
**Obblighi dell'impresa nei confronti del personale addetto al servizio**

Il personale che verrà messo a disposizione dall'impresa per l'espletamento del servizio in oggetto, compreso i soci delle cooperative, dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità ed in particolare l'impresa dovrà predisporre i controlli sanitari richiesti dalla Regione.

In tal caso il Responsabile del Settore ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale che verrà messo a disposizione dalla società per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale dovrà inoltre essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento.

L'impresa affidataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori, maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'affidamento.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la società affidataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale dalla struttura o dimensione della società/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

La società affidataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nei casi di cooperative.

L'impresa deve certificare a richiesta dell'Amministrazione, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e degli accordi integrativi territoriali, ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio oggetto dell'affidamento.

Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento delle fatture, assegnando all'impresa un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Qualora l'impresa non adempia entro il predetto termine l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto destinando le somme trattenute al soddisfacimento degli inadempimenti previdenziali e contributivi.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento la società non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento dei danni.

**Art. 14**  
**Rispetto Accordo in materia salvaguardia occupazione**

L'impresa aggiudicataria si impegna al rispetto delle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione.

**Art. 15**  
**Disposizioni sull'impiego del personale addetto al servizio**

Tutto il personale impiegato nel servizio di pulizia dovrà risultare regolarmente assunto dalla ditta affidataria, la quale entro 60 giorni dall'inizio dell'affidamento, dovrà presentare copia autenticata della lista singola o cumulativa rilasciato dall'Ufficio di Collocamento comprovante la regolare assunzione del personale impiegato.

Prima dell'inizio del servizio, la società aggiudicataria dovrà presentare, per ciascuna sede, l'elenco nominativo di tutti i lavoratori impiegati nell'esecuzione dell'affidamento anche se impiegati periodicamente

o provvisoriamente e dovrà contenere, inoltre, le seguenti indicazioni riportate a fianco di ogni unità lavorativa:

- numero delle ore lavorative (da ora a ora);
- turno (giornaliero, settimanale, trimestrale, mensile, annuale ecc.) per ogni sede di lavoro;
- posizione assicurativa.

L'elenco dovrà essere comprensivo di tutto il personale anche se impiegato saltuariamente, parzialmente o provvisoriamente nei casi di sostituzione temporanea di quello addetto ai lavori. Ogni variazione del personale impiegato, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il mancato invio dell'elenco nei termini temporali sopra indicati comporterà una penale di € 129,11.

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'impresa deve incaricare del servizio, persone che possiedono le capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio

Il personale dell'impresa è tenuto inoltre, a mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto al fine di svolgere adeguatamente le mansioni affidategli senza ostacolare l'andamento regolare del lavoro dell'Amministrazione affidataria, nonché disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza.

Lo stesso personale dovrà essere sempre identificabile e all'uopo esso dovrà indossare un abito da lavoro contraddistinto con il nome della ditta appaltante e comunque, dovrà portare in modo visibile, un distintivo con su scritto il nome della ditta e quello dello stesso dipendente.

Per il personale impiegato che non abbia i requisiti, le capacità o un comportamento corretto, come su indicato, potrà essere richiesta la sostituzione senza riserva alcuna da parte dell'impresa affidataria.

A richiesta dell'Amministrazione, la società affidataria dovrà essere in grado di fornire, in qualsiasi momento, la prova di avere regolarmente adempiuto agli obblighi che gli competono in materia ed a dimostrare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite.

#### **Art. 16** **Rispetto D.Lgs 81/2008**

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

L'impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'impresa dovrà comunicare al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

#### **Art. 17** **Danni a persone o cose**

L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti ed alle attrezzature dell'impresa aggiudicataria, che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione.

L'impresa è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a lei imputabili di qualunque natura che risultino arrecati dal proprio personale a persone o a cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione.

A tal fine l'impresa risultata affidataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di un'adeguata polizza assicurativa:

- per i danni comunque derivanti all'Amministrazione causati dal proprio personale, con massimale adeguati al valore dei beni mobili ed immobili;
- per la responsabilità civile verso terzi, con massimale adeguato.

L'impresa in ogni caso dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati

## **Art. 18**

### **Accertamento danni**

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Responsabile del Settore alla presenza del supervisore del servizio.

A tale scopo tale Responsabile comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire all'impresa di intervenire.

Qualora l'impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto il dirigente procederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'impresa.

## **Art. 19**

### **Penalità**

Qualora, nel corso dell'espletamento del servizio, si accerti inadempimento da parte della Ditta affidataria, ciò verrà tempestivamente contestato per iscritto mediante pec. A seguito della suddetta contestazione la Ditta è tenuta a fornire, entro i successivi quindici giorni, dettagliate giustificazioni in merito.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate l'Amministrazione renderà tempestivamente informata l'impresa con lettera inviata tramite pec.

A titolo di penalità verrà applicata una detrazione pari all'1% dell'importo totale annuale che risulta in contratto.

L'importo dovuto alla penalità conseguente al verificarsi degli inadempimenti accertati verrà portato in detrazione in occasione della prima scadenza di fatturazione utile successiva all'accertamento dei relativi inadempimenti.

## **Art. 20**

### **Inadempimento e risoluzione del contratto**

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio l'Amministrazione intimerà per iscritto all'impresa di adempiere entro un congruo termine. Qualora l'impresa non adempia nel termine indicato l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione del contratto incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

## **Art. 21**

### **Scioperi**

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.

In tal caso l'impresa aggiudicataria è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione, nonché a garantire un servizio di emergenza.

## **Art. 22**

### **Pagamenti**

Il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto dell'affidamento verrà effettuato, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture, da emettere con cadenza mensile.

L'Amministrazione effettuerà il pagamento, dopo aver accertato il regolare servizio prestatato, e previa esibizione da parte dell'impresa della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali (D.U.R.C.) nonché del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali.

## **Art. 23**

### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

La ditta affidataria si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.

L'affidataria è tenuta a comunicare all'Amministrazione affidante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, accessi presso banche o presso Poste Italiane SpA entro 7 (sette) giorni dalla data di stipula del verbale di avvio anticipato del servizio ovvero del

contratto/convenzione; oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione se avvenuto in un secondo momento, nonché negli stessi termini, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui suddetti conti. L'obbligo di comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza.

Ogni pagamento effettuato ai sensi del comma 2, lettera a), deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG.

#### **Art. 24 Revisione prezzi**

Non è ammessa la revisione dei prezzi.

#### **Art. 25 Cauzione definitiva**

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una cauzione pari al 10% dell'importo netto di aggiudicazione ridotta al 5% nei casi previsti dalla legge.

Detto deposito potrà essere costituito in una delle forme previste dalle leggi in materia (fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazione o da intermediatori finanziari a ciò appositamente autorizzati in base alle vigenti disposizioni normative).

Tale cauzione definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali.

#### **Art. 26 Spese**

Fatta eccezione per l'IVA che sarà a carico dell'Amministrazione affidataria, qualsiasi spesa inerente lo stipulando contratto o consequenziale a questo sarà a esclusivo carico dell'impresa affidataria.

La stessa assume inoltre a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse presenti e future relative all'affidamento di che trattasi con rinuncia a diritti di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 27 Subappalto**

E' vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

#### **Art. 28 Costituzione in mora e Foro competente**

I termini e le comminatorie contenute nel presente capitolato operano in pieno diritto, senza obbligo per l'Amministrazione della costituzione in mora dell'affidatario, il quale a tutti gli effetti elegge domicilio presso l'Amministrazione affidante.

Per qualsiasi controversia inerente al contratto ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Vercelli.

#### **Art. 29 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.