



# COMUNE DI SCALENGHE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Umberto I°, n. 1 – 10060 Scalenghe (TO) Tel 011.986.17.21 fax 011.986.18.82

Email [scalenghe@ruparpiemonte.it](mailto:scalenghe@ruparpiemonte.it) web [www.comune.scalenghe.to.it](http://www.comune.scalenghe.to.it)

SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI  
EDIFICI DEL COMUNE DI SCALENGHE

PALAZZO COMUNALE

(sito in Via Umberto I n. 1)

E BIBLIOTECA COMUNALE

(sita in Via Santa Maria n. 24)

DAL 01.01.2022 AL 31.12.2024

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Scalenghe, li 28/09/2021

## **Art. 1 Oggetto del servizio**

E' oggetto dell'appalto il servizio di pulizia e sanificazione secondo i protocolli anti-COVID19, con prestazioni accessorie, di immobili di proprietà comunale o in disponibilità dell'Ente, finalizzato ad ottenere un adeguato livello di pulizia presso tutti i siti sotto elencati, tenendo conto delle necessità dei dipendenti, dei visitatori, degli utenti nonché della salvaguardia del patrimonio comunale e ad assicurare un adeguato confort ed idonee condizioni di igiene, nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 2 Durata del servizio**

Il servizio avrà la durata di anni tre dal 01/01/2022 al 31/12/2024.

### **Palazzo Comunale:**

n. 3 giorni alla settimana, con n. 1 unità di personale per un totale di n. 12 ore settimanali.

### **Biblioteca Comunale:**

n. 1 giorno alla settimana, con n. 1 unità di personale per un totale di n. 3 ore settimanali.

Il Comune di Scalenghe si riserva la facoltà di prorogare/rinnovare il contratto, in base alla normativa tempo per tempo vigente.

## **Art. 3 Canone - Importo appalto a base di gara - Tipologia di procedura - Criterio di aggiudicazione**

Il servizio viene affidato a corpo dietro il pagamento di un canone forfettario.

Con il canone offerto in sede di gara l'Appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, essendo in tutto e per tutto soddisfatto con il pagamento del corrispettivo pattuito, con esclusione di revisioni del prezzo durante il periodo di affidamento.

IMPORTO APPALTO A BASE DI GARA: ribasso percentuale sul prezzo triennale posto a base di gara e fissato in € 37.500,00 (Iva esclusa).

TIPOLOGIA DI PROCEDURA: procedura negoziata senza bando, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera b) della legge 120/2020 come modificato dall'art. 51, comma 1, lettera a), sub. 2.2), legge n. 108 del 2021 con invito rivolto ad almeno 5 (cinque) operatori. Qualora pervenga un numero superiore a 5 (cinque) manifestazioni di interesse saranno invitati solo gli operatori con sede legale ed operativa nel raggio di 20 km prima della aggiudicazione definitiva (l'esistenza della sede dovrà risultare dal certificato camerale).

CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE: offerta del prezzo più basso.

## **Art. 4 Locali oggetto di intervento**

Le operazioni di pulizia da eseguire sono di seguito sommariamente descritte:

PALAZZO COMUNALE – sito in Via Umberto I n. 1

Sono interessati al servizio tutti locali del Palazzo Comunale, in particolare:

- > scala interna e corridoio di ingresso;
- > ufficio servizi demografici, ufficio carte d'identità, archivio anagrafe, ufficio assistente sociale e ufficio segreteria-protocollo;
- > ex ufficio segreteria, sala consiliare, sala server, sala d'aspetto, corridoio, sala giunta,

- ufficio segretario comunale, stanza fotocopiatore, ufficio Sindaco e ufficio Polizia Municipale;
- > locale mensa, ufficio tributi, ufficio ragioneria, archivio ufficio tecnico, n. 2 servizi igienici;
  - > ufficio tecnico;
  - > servizio igienico pubblico esterno.

Sarà cura dell'impresa garantire la pulizia di: porte interne, davanzali ed infissi di tutti i locali oggetto di appalto.

Dovranno essere garantiti la scopatura e il lavaggio settimanale dei pavimenti e della scala, il lavaggio e la disinfezione dei servizi igienici interni e del servizio igienico pubblico esterno, la spolveratura ad umido di tutti gli arredi degli uffici, la rimozione di impronte e macchie dalle attrezzature elettroniche, la rimozione di impronte e macchie dai mancorrenti e dalle superfici lavabili e il lavaggio almeno bimestrale dei vetri interni ed esterni.

Le pulizie dovranno essere effettuate con prodotti igienizzanti.

Dovrà essere garantito lo svuotamento, tutti i giorni in cui si esegue il servizio, di tutti i cestini facendo particolare attenzione alla differenziazione dei rifiuti ed il loro conferimento negli appositi cassonetti presso i vari ecopunti comunali.

Sarà cura dell'impresa controllare costantemente la presenza di rotoloni asciugamani e di semplici rotoli di carta igienica all'interno dei servizi igienici con eventuale reintegro (con fornitura a carico del Comune) in caso mancassero.

**BIBLIOTECA COMUNALE – sita in Via Santa Maria n. 24**

Sono interessati al servizio tutti i locali della Biblioteca Comunale, i servizi igienici oltre all'area esterna antistante l'ingresso principale e il portico interno.

Dovranno essere garantiti per la Biblioteca la scopatura e il lavaggio settimanale dei pavimenti, lavaggio e disinfezione dei servizi igienici interni, la spolveratura ad umido di tutti gli arredi, la rimozione di impronte e macchie dalle attrezzature elettroniche, la rimozione di impronte e macchie dai mancorrenti e dalle superfici lavabili e il lavaggio almeno bimestrale dei vetri interni ed esterni.

Le pulizie dovranno essere effettuate con prodotti igienizzanti.

Dovrà essere garantito lo svuotamento, tutti i giorni in cui si esegue il servizio, di tutti i cestini facendo particolare attenzione alla differenziazione dei rifiuti ed il loro conferimento negli appositi cassonetti presso i vari ecopunti comunali e la raccolta delle cartacce eventualmente presenti nell'ingresso così come nell'area esterna antistante l'ingresso principale.

Sarà cura dell'impresa controllare costantemente la presenza di rotoloni asciugamani e di semplici rotoli di carta igienica all'interno dei servizi igienici con eventuale reintegro (con fornitura a carico del Comune) in caso mancassero.

#### **Art. 5 Attivazione ore straordinarie**

La ditta mette a disposizione del servizio n. 50 (cinquanta) ore di lavoro straordinario, oltre a quanto già previsto, da attivare nell'arco dei dodici mesi su richiesta dell'Amministrazione.

#### **Art. 6 Orario di servizio**

Salvo eventuali variazioni successive, gli orari **indicativi** di espletamento del servizio ordinario sono i seguenti:

**per il Palazzo Comunale 12 ore alla settimana così distribuite:**

- n. 4 ore e 30 minuti al martedì

dalle 8,30 alle 13,00

- n. 4 ore e 30 minuti al giovedì dalle 8,30 alle 13,00
- n. 3 ore al venerdì dalle 8,30 alle 11,30

**per la Biblioteca Comunale 3 ore alla settimana:**

- n. 3 ore al mercoledì dalle 8,30 alle 11,30

**Art. 7 Interventi straordinari**

Rientrano in questa categoria le operazioni di pulizia ed eventuali attività ausiliarie che si rendano necessarie a causa del verificarsi di eventi straordinari e comunque non riconducibili alla normale attività. Resta inteso che non rientrano in questa categoria di lavori gli interventi conseguenti a trascuratezza o inadempienza dell'impresa appaltatrice. Per quei lavori per i quali non sia possibile contabilizzare gli interventi sulla base dei prezzi esistenti, la ditta aggiudicataria, su richiesta del Comune presenterà apposito preventivo di spesa. Il servizio può essere eseguito solo dopo l'approvazione del preventivo da parte del Comune e l'assunzione del relativo impegno di spesa.

Non sono considerati interventi straordinari i casi in cui si richieda alla ditta un intervento aggiuntivo di pulizia a carico di locali, già inseriti nel contratto, oggetto di interventi di manutenzione ordinaria. Tali interventi si intendono compresi nel prezzo rientrando nella fattispecie prevista dal precedente art. 5.

**Art. 8 Modalità di espletamento e qualità del servizio**

In generale tutte le operazioni di pulizia dei locali del Palazzo Comunale e della Biblioteca Comunale devono essere effettuate facendo estrema attenzione a non ostacolare i servizi degli Enti. Sarà cura del referente comunale comunicare le necessarie informazioni alla ditta aggiudicataria, in sede di programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare in qualsiasi momento le fasce orarie comunicate, previo necessario preavviso secondo tempi e modalità da concordarsi.

Sono esclusi dal servizio di pulizia gli arredi che risultino ingombri di carte e documentazione: è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.

La pulitura dei locali, arredi e complementi, deve essere eseguita da personale adeguato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere di volta in volta le diverse necessità di intervento.

La ditta aggiudicataria deve garantire ed è tenuta ad intervenire con modalità e frequenza anche differenziate in relazione all'utilizzo dei locali.

Negli archivi e in biblioteca la pulizia deve essere estesa anche alle scaffalature utilizzando, allo scopo, idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano trattati con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.

Il personale preposto alle pulizie è tenuto all'obbligo di riservatezza il cui impegno deve essere presentato al Comune dalla ditta.

**Art. 9 Prodotti e attrezzature**

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

Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi (in particolar modo i mobili in legno) e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

**Tutta l'attrezzatura necessaria per l'esecuzione del servizio nonché i materiali di consumo sono a completo carico della ditta appaltatrice** che deve utilizzare prodotti e attrezzature ed

adottare tutte le misure di sicurezza conformi al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche. Problemi relativi alla sicurezza e all'infortunistica sono oggetto di informazione reciproca.

Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo: scale, secchi, aspirapolveri, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi, ecc.

Il lavaggio degli strofinacci e similari è a completo carico della ditta appaltatrice.

I prodotti impiegati devono essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia e devono possedere la caratteristica di "prodotti igienizzanti". Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda tecnica e di sicurezza" secondo le norme vigenti. Qualora richiesto dalla legge i prodotti utilizzati dovranno essere approvati dal Ministero della Salute ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle autorizzazioni prescritte.

È a carico del Comune la fornitura di energia elettrica e di acqua.

### **Art. 10 Raccolta differenziata**

Per il servizio descritto nel presente capitolato la ditta affidataria dovrà provvedere a fornire i sacchi per la raccolta differenziata delle immondizie e al loro trasporto nei cassonetti secondo le norme generali di smaltimento dei rifiuti solidi urbani stabiliti in materia dal Comune di Scalenghe.

Gli addetti dell'impresa dovranno raccogliere i materiali dai vari contenitori dislocati negli uffici e nei locali e conferirli negli appositi cassonetti attuando una raccolta differenziata. La plastica deve essere raccolta utilizzando appositi sacchi, i sacchi in cui si raccolgono la carta e i vetri devono essere svuotati all'interno dei cassonetti, togliendo i sacchi medesimi. I cartoni devono essere almeno grossolanamente appiattiti.

La fornitura dei sacchi si intende compresa e compensata nel prezzo contrattuale.

Nel caso i cassonetti risultino carenti per volumetria, l'impresa richiederà al referente del Comune affinché provveda a chiederne l'integrazione.

### **Art. 11 Coordinatore del servizio**

La ditta deve nominare un coordinatore che assicuri l'organizzazione del lavoro e vigili sullo svolgimento dell'attività. Il coordinatore dovrà essere reperibile tramite telefono cellulare nel normale orario di servizio degli uffici per qualsiasi tipo di comunicazione.

### **Art. 12 Personale — clausola sociale - rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro**

#### **12 a) Personale – clausola sociale**

La direzione, la gestione e l'organizzazione del personale addetto ai lavori di pulizia spettano alla ditta aggiudicataria. Questa è tenuta a presentare l'elenco del personale che intende impiegare nei lavori specificando per ognuno di essi la dislocazione e l'orario di servizio. Potrà accedere ai locali oggetto dell'appalto esclusivamente il personale munito di apposito tesserino di riconoscimento della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria presta garanzia per quanto concerne il proprio personale addetto, del cui comportamento risponde pertanto senza eccezioni. In presenza di giustificati motivi l'Ente può chiedere l'allontanamento del personale non gradito e la sua contestuale sostituzione.

L'impresa appaltatrice deve applicare ai suoi addetti nell'appalto condizioni normative, retributive risultanti dal C.C.N.L. di categoria stipulato con le Centrali sindacali maggiormente rappresentative sul territorio nazionale (C.I.S.L. - C.G.I.L. - U.I.L.).

La ditta aggiudicataria deve essere in grado di sostituire tempestivamente il personale assente per malattia, ferie o comunque indisponibile per altri motivi, dandone anticipata comunicazione al

Comune.

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti i contributi per le assicurazioni obbligatorie previste dalle vigenti e future disposizioni di legge.

La ditta aggiudicataria provvede all'apertura delle posizioni assicurative e previdenziali del personale impiegato presso le sedi INPS e INAIL territorialmente competenti.

In caso di inottemperanza agli obblighi di cui sopra accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, Inps o Inail, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo convenuto per l'appalto o della cauzione, senza che l'impresa possa opporre ulteriori oneri per il Comune stesso.

L'appaltatore è tenuto a provvedere alla dotazione del vestiario di lavoro, comprese le calzature, e del cartellino di identificazione del proprio personale. Il lavaggio del suddetto vestiario è a carico della ditta.

A cura dell'impresa sarà fornire al Comune, certificazione medica che attesterà l'idoneità al lavoro del personale impiegato, comprese le certificazioni obbligatorie in materia di COVID vigenti tempo per tempo.

**La ditta affidataria, ai sensi dell'art. 50 del decreto legislativo n. 50 del 2016, si impegna a ricollocare l'operatore alle dipendenze della attuale impresa appaltatrice uscente già impiegato nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la Direttiva CE 2001/23 "Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa" ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere, in particolare il rapporto fiduciario con l'Ente.**

#### **12 b) Rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro**

La ditta affidataria si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore.

La ditta affidataria dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, alle assicurazioni obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro e alle previdenze varie.

E' fatto obbligo, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..

La ditta affidataria terrà indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche e di sicurezza vigente.

#### **Art. 13 Responsabilità**

Il Comune rimane indenne, ad ogni effetto di legge, da ogni responsabilità per danni o sinistri a persone, animali o cose derivanti da fatti, comportamenti anche omissivi o eventi connessi al servizio svolto dall'impresa appaltatrice.

#### **Art. 14 Pagamenti**

La fatturazione è prevista mensile e l'appaltatore avrà diritto al pagamento entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica.

È espressamente esclusa l'applicazione di qualsiasi forma di revisione prezzi.

Il pagamento delle fatture sarà vincolato all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva.

## **Art. 15 Sanzioni**

Qualora si verificano inadempienze dell'appaltatore nell'esecuzione del servizio, sarà applicata dal Comune, in ragione della loro gravità, una penale rapportata all'importo delle prestazioni non eseguite, come sotto specificato:

- > € 100,00 per ciascun reclamo scritto di insoddisfazione del servizio ricevuto da cittadini, utenti o personale comunale;
- > € 150,00 per il mancato espletamento di interventi effettivamente riscontrati;
- > € 500,00 per il mancato rispetto dei tempi indicati nel piano di intervento o per il perdurare delle carenze di pulizia o per la reiterazione di disservizi.

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire ad altre ditte i lavori non fatti o eseguiti in modo non soddisfacente, salvo ed impregiudicato il diritto di rimborso delle spese sostenute, il risarcimento per eventuali danni e l'applicazione della penale.

## **Art. 16 Cauzione definitiva (art. 103 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.)**

Prima della stipulazione del contratto la ditta aggiudicataria dovrà prestare la cauzione definitiva pari al 10% dell'importo netto dell'appalto, da costituirsi secondo le modalità di legge.

Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico alla conclusione del contratto nei termini e nei modi programmati, in caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

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'appaltatore 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. 17 Scioperi**

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, il Comune detraerà le somme corrispondenti al servizio non svolto, da stornare dalle relative fatture.

L'importo da detrarre sarà dato da tanti trentesimi quante sono le giornate di sciopero rispetto al costo mensile computato del servizio. L'impresa appaltatrice dovrà darne preventiva e tempestiva comunicazione, anche via email, al referente del Comune.

## **Art. 18 Divieto di cessione del contratto. Subappalto.**

È fatto divieto alla ditta affidataria di cedere il contratto. È altresì vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

## **Art. 19 Contratto**

Sono ad esclusivo carico dell'aggiudicatario tutte indistintamente le spese di gara, di contratto, di bollo, di registro, di scritturazione e copia, nonché tutte le tasse e imposte presenti e future inerenti ed emergenti dal servizio, a meno che non sia diversamente disposto da norme legislative.

Il Comune ha la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, con l'esclusione di ogni

formalità legale, ritenendosi sufficiente il preavviso di quindici giorni, mediante diffida da notificarsi a mezzo lettera raccomandata A.R. nel domicilio eletto dalla ditta medesima, la quale dovrà comunque garantire il servizio fino al giorno indicato nella diffida, nei seguenti casi:

- > mancato rispetto degli obblighi relativi al personale dipendente;
- > arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione del servizio in oggetto da parte dell'impresa appaltatrice, non dipendente da causa di forza maggiore;
- > quando l'impresa abbia ceduto a terzi tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- > frode;
- > sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;
- > per motivi di pubblico interesse;
- > messa in liquidazione, stato di fallimento, concordato preventivo, stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento o altri casi di cessione di attività o cessazione dell'impresa appaltatrice;
- > in caso di inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni di legge, regolamento, nonché del presente capitolato speciale d'appalto presentato in sede di gara.

In caso di fallimento dell'impresa, tale diffida interrompe senz'altro il contratto dal giorno della notifica e la liquidazione dei decreti dell'impresa avverrà per parti proporzionali fino al giorno antecedente a quello della pubblicazione della sentenza dichiarativa di fallimento.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, l'impresa sarà tenuta al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ad alle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto, sia di nuovo appalto del servizio di pulizia.

### **Art. 20 Norma di chiusura**

Per quanto non espressamente disciplinato dal capitolato si fa riferimento alla normativa in materia e in particolare al D.Lgs. 50/2016, così come modificato dal D.L. 76/2020 e convertito con modificazioni dalla legge 120/2020 e s.m.i., delle norme in materia di sicurezza e ambiente, in particolare D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 165/2001.

### **Art. 21 Privacy**

Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi dell'art. 13 del GDPR 2016/679, rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione del contratto e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni contrattuali e di legge.

### **Art. 22 – Foro competente**

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato sarà deferita al Foro competente per territorio (Torino).