



Comune di Tornaco

Provincia di Novara

Comunicato al Capogruppo di minoranza

Il 3/2/2010

N.prot. 338

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 9

OGGETTO: SERVIZIO DI PULIZIA STABILI COMUNALI PERIODO 1/7/2010 - 31/12/2011 - APPROVAZIONE CAPITOLATO

L'anno **Duemiladieci**, addì DICIANNOVE del mese di GENNAIO alle ore 16.30
Nella casa comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

Cognome e nome		Presente	Assente
SARINO GAUDENZIO	Sindaco	x	
GRASSULLO STEFANIA	Assessore	x	
BERNASCONE DOMENICO	Assessore	x	
CALEFFI ROBERTO	Assessore	x	
CUSARO GIOVANNI	Assessore		x
Totale		4	1

Assiste all'adunanza il Segretario comunale Dott. Francesco Lella, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Gaudenzio Sarino, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il 31/12/2009 è scaduto il contratto per il servizio di pulizie presso i locali comunali sedi di uffici, biblioteca e scuola materna (limitatamente al refettorio),

Vista la propria precedente deliberazione n. 2 del 12/1/2010, con cui si stabiliva di prorogare il contratto in essere fino al 30/6/2010, al fine di non interrompere il servizio nelle more della predisposizione della nuova gara per l'appalto medesimo,

Ritenuto quindi di procedere ad un nuovo appalto per pubblico incanto dei servizi di pulizia degli edifici comunali citati,

Ritenuto di stabilire che il prezzo orario da ritenersi in sede di offerta come prezzo a base d'asta su cui applicare il ribasso più vantaggioso per l'Amministrazione, sia da stabilire in € 14,80 + IVA per ogni unità lavorativa impiegata,

Visto il parere favorevole reso dal responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49 del TUEL D.Lgs. n. 267/2000,

Ad unanimità di voti resi nelle forme di legge

P R O P O N E

Di approvare l'unito Capitolato di appalto dei servizi di pulizia negli uffici comunali, biblioteca e locale refettorio della scuola materna per il periodo 1/7/2010 – 31/12/2011, che costituisce parte integrante della presente deliberazione,

Di demandare al Responsabile del servizio competente l'espletamento delle procedure precedenti e conseguenti l'affidamento del servizio e il conseguente impegno di spesa,

Di dichiarare, con separata votazione all'unanimità, immediatamente eseguibile il presente atto.

Parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1, D.Lgs n.267/2000 e attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art.153, comma 5, D.Lgs n.267/2000:

si esprime parere favorevole.

Tornaco, lì 19/1/2010

Il responsabile del servizio finanziario

F.to Liviana Righetti

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

si esprime parere favorevole.

Tornaco, lì 19/1/2010

Il responsabile del servizio

F.to Stefania Grassullo

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione,

visti i conseguenti pareri e attestazioni di cui agli artt. 49, comma 1, D.Lgs n.267/2000 e 153, comma 5, D.Lgs n.267/2000,

ad unanimità dei voti,

D E L I B E R A

1. Di approvare la precedente proposta di deliberazione.
2. Di rendere la medesima immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000, con separata ed unanime votazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to *Gaudenzio Sarino*

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Francesco Lella*

Relazione di pubblicazione e dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio del Comune, nelle forme di legge, per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 3/2/2010

Trascorso il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra riportata, la medesima è definitivamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 3, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Francesco Lella*

Eseguibilità

Ritenuta la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., la presente deliberazione è immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Francesco Lella*

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Li, 19/1/2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Francesco Lella*

All. del.GC 9/2010

CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA NEGLI STABILI

COMUNALI. ANNO 2010 E 2011

Art. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto il servizio di pulizie negli Uffici comunali, Biblioteca comunale e locale Refettorio Scuola materna.

Art. 2 – DURATA DELL’APPALTO

La durata dell’appalto è fissata in mesi 18 (diciotto) a decorrere dal 1 luglio 2010 e fino al 31 Dicembre 2011.

Art. 3 – FINALITA’

La Ditta incaricata si obbliga e si impegna a fornire le prestazioni sottospecificate attraverso l’opera di propri operatori ed idonei materiali, attrezzature e macchinari.

Art. 4 - MODALITA’ ORGANIZZATIVE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELLE FINALITA’ DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3

L’appaltatore dovrà provvedere all’esecuzione del servizio di cui all’art. 1 secondo le seguenti modalità:

La Ditta deve provvedere con proprio personale alla

☐ PULIZIA GIORNALIERA UFFICI COMUNALI

1. Scopatura e smacchiatura con mezzi e prodotti idonei dei pavimenti dei locali, scale, corridoi e atri degli uffici,
2. Pulizia dei cestini gettacarta con asportatura dai locali di tutti i materiali di rifiuto e deposito nell’apposito locale di smaltimento rifiuti per l’esposizione nei giorni di raccolta della nettezza urbana
3. Spolveratura di tutti gli arredi d’ufficio (scrivanie, sedie, tavoli, armadi, attrezzature e macchine d’ufficio)
4. Spolveratura dei controdivanali, arredi degli atri e corridoi ed il mancorrente delle scale degli uffici comunali,
5. Lavatura e disinfezione dei servizi igienici, compresi gli antilocali relativi del Palazzo municipale.

☐ LOCALE REFETTORIO SCUOLA MATERNA (solo nei giorni di funzionamento della Scuola)

1. Sgombero e riordino dei tavoli
2. Lavatura e disinfezione con prodotti idonei del pavimento del refettorio e dei tavolini

☐ PULIZIA SETTIMANALE DEI LOCALI DEL PALAZZO MUNICIPALE

1. Lavatura di tutti i pavimenti degli uffici, locali, scale, corridoi, ingressi e atri compresi
2. Disinfezione degli apparecchi telefonici
3. Lavatura dei vetri divisorii con il pubblico dei banconi e sportelli dei rispettivi uffici

❑ PULIZIA MENSILE (LOCALI SEDE MUNICIPALE E BIBLIOTECA)

1. Pulizia e lucidatura del pavimento in legno della Sala Consiliare
2. Lavaggio dei davanzali delle finestre e balconi con spolveratura dei termosifoni del Palazzo Municipale
3. Rimozione di eventuali ragnatele
4. Spolveratura delle sedie e delle poltrone foderate in stoffa
5. Scopatura e lavatura con strofinacci umidi dei pavimenti dei locali della Biblioteca comunale
6. Spolveratura degli arredi nei locali della sede della Biblioteca comunale
7. Lavatura e disinfezione dei servizi igienici, compresi gli antilocali relativi, della sede della Biblioteca comunale

❑ PULIZIA TRIMESTRALE

1. Lavatura delle vetrate e delle finestre, sia all'interno che all'esterno, delle porte a vetro, degli specchi e delle porte interne dei locali del Palazzo Municipale.

❑ PULIZIA SEMESTRALE

1. Spolveratura completa della parte superiore di tutti gli arredi, sia di legno che di metallo, posti nei vari uffici, corridoi e atri del Palazzo municipale
2. Lavatura dei tendaggi in stoffa del Palazzo municipale

❑ PULIZIA ANNUALE

1. Lavatura di tutti i radiatori del Palazzo Municipale
2. Lavatura esterna dei mobili ed arredi metallici del Palazzo Municipale
3. Lavatura di tutte le vetrate e delle finestre, sia all'interno che all'esterno, dei locali della Biblioteca comunale

Art. 5 – SEDI E DURATA DELLE PRESTAZIONI

Il numero medio delle ore giornaliere richiesto per il servizio di pulizia con l'impiego di n. 1 unità lavorativa è indicativamente di n. 2,30 (due e mezzo), di cui circa 0,30 minuti da dedicare alla pulizia del locale refettorio della scuola materna, esclusivamente nei giorni di scuola; nei restanti periodi verrà dedicato tutto il tempo agli uffici comunali.

L'esecuzione dei lavori deve essere coordinata e subordinata alle esigenze dell'Amministrazione.

Le sedi in cui verrà svolto il servizio sono:

- ☐ Il Palazzo municipale di Via Marconi 2
- ☐ La Biblioteca comunale di Via Girella 30
- ☐ La scuola materna di Via Sella n. 1

L'Amministrazione si riserva, in ordine alle esigenze dei servizi, di modificare in aumento, diminuzione o sostituzione, i locali oggetto dell'appalto.

In tal caso, ove si verifichi una modificazione del servizio, il prezzo verrà proporzionalmente adeguato alla nuova consistenza dei locali.

Art.6 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere svolto dall'Impresa con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore ed a suo rischio.

Art. 7 – MATERIALI ED ATTREZZI

L'occorrente per il servizio di pulizia deve essere idoneo ed indicato per tale servizio e **sarà a carico della Ditta appaltatrice**. Dovrà inoltre impiegare attrezzature tecniche, prodotti di consumo ed accessori di prima qualità e tali comunque da non arrecare danni alle cose dell'Amministrazione.

Le attrezzature impiegate, con particolare riferimento agli apparecchi elettrodomestici, devono essere utilizzate nel pieno rispetto delle norme antinfortunistiche in vigore.

Sono a carico dell'Amministrazione esclusivamente le spese per il consumo di acqua ed energia elettrica.

Art. 8 – PERSONALE IMPIEGATO

Per assicurare il miglior espletamento del servizio di pulizia la Ditta appaltatrice deve far sorvegliare e dirigere i lavori a mezzo di un proprio responsabile, di cui deve comunicare per iscritto il nome all'Amministrazione, che curerà la disciplina del personale e l'osservanza delle clausole contrattuali.

Il personale che disimpegnerà il servizio di pulizia deve in ogni circostanza osservare scrupolosamente un contegno improntato alla massima educazione, correttezza e disciplina nei confronti delle persone presenti nei locali dell'Amministrazione, siano essi dipendenti o no.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento degli uffici comunali dei quali sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

Art. 9 – CANONE DI APPALTO

L'importo a base d'appalto ammonta presuntivamente a € + IVA annui, calcolati commisurando un costo orario a base d'appalto pari a € 14,80 + IVA al numero delle ore stabilite nel precedente art. 5.

Art. 10 – PAGAMENTI

Gli importi dovuti quali corrispettivo delle prestazioni saranno liquidati con periodicità mensile, dietro presentazione di regolari fatture.

Art. 11 – CAUZIONE DEFINITIVA

A titolo di cauzione definitiva l'appaltatore versa la somma nella misura del 5% del valore presunto delle prestazioni, in una delle seguenti forme:

- ☐ Deposito cauzionale presso la ragioneria
- ☐ Cauzione bancaria o polizza cauzionale presso altri istituti o Aziende autorizzate dalla legge.

Tale cauzione è costituita a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che l'amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse voluto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal canone di appalto.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

Art. 12 – RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA APPALTATRICE

L'impresa appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone o cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, rimanendo così sollevata l'Amministrazione comunale nonché l'eventuale personale preposto alla direzione e sorveglianza dell'esecuzione del servizio.

Art. 13 - OBBLIGHI ASSICURATIVI

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere a carico del Comune o in solido con il Comune con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo e di ogni indennizzo.

Art. 14 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto alla Ditta appaltatrice di cedere o subappaltare il servizio senza il preventivo consenso dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

Art. 15 – SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti il contratto di appalto, quali quelli di quietanza, i diritti fissi, di segreteria, di scritturazione, bolli e registrazione saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

Art. 16 – MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL DISCIPLINARE

Ulteriori modifiche o integrazioni al presente disciplinare si intenderanno valide solo se accettate da entrambe le parti contraenti.

Art. 17 – DISDETTA DEL CONTRATTO

Il contratto di appalto può essere disdetto da entrambe le parti con almeno tre mesi di preavviso alla controparte a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Nei confronti dei contravventori che non rispettano detti termini sarà applicata una penale che verrà stabilita dalla Giunta ai sensi art. 24 del vigente Regolamento comunale per la disciplina dei contratti.

Art. 18 – PRESTAZIONE D'OPERA SENZA VINCOLO DI SUBORDINAZIONE

La Ditta appaltatrice dovrà dichiarare di accettare le condizioni su riportate ed inoltre di non vantare diritti e pretese in ordine alla costituzione di normale rapporto di pubblico impiego e di lavoro dipendente tra il personale assegnato al servizio e l'Ente appaltante, in quanto il tipo di rapporto che si intende costituire con il presente atto è regolato dagli artt. 1655 e seguenti del C.C.

Art. 19 – SOSTITUZIONE PERSONALE

La Ditta appaltatrice può, in caso di temporanea impossibilità del personale assegnato all'espletamento del servizio, sostituire altro personale che deve essere preventivamente segnalato al Comune per opportuna conoscenza.

ART. 20 – POSIZIONE CONTRIBUTIVA

L'appaltatore dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente CCNL e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi e dai contratti.

ART. 21 – TUTELA DATI PERSONALI

Il Comune, ai sensi dell'art. 10 della L. 675/96 e s.m.i. informa l'Appaltatore che tratterà i dati contenuti nel presente contratto esclusivamente per lo svolgimento dell'attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

ART. 22 – RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato, si rinvia alle leggi e regolamenti in vigore disciplinanti l'oggetto del presente appalto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Grassullo Stefania

PER LA DITTA APPALTATRICE

IL RESPONSABILE