

**REGIONE PIEMONTE**  
**PROVINCIA DI TORINO**



**COMUNE DI**  
**RIVAROLO CANAVESE**


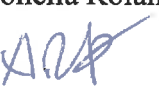


**UFFICIO TECNICO COMUNALE**

**SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI E LOCALI COMUNALI**  
**2018/2021**

**PROGETTO**

Oggetto:

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

Tav.: <b>2</b>	Localizzazione: RIVAROLO CANAVESE	Data: <b>Marzo 2018</b>  Aggiornamento:
Responsabile di Settore: Arch. Enrico Colombo 	R.U.P. Geom. Antonella Rolando Perino 	Sindaco: Dott. Alberto Rostagno  

E' VIETATO, anche in forza degli articoli 2584 e seguenti C.C. – R.D. 21 luglio 1942 n°929, articolo 16 e seguenti nonché R.D. 29 giugno 1939 n°1127, rammostrare, copiare o comunque diffondere il seguente disegno.

# **SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI E LOCALI COMUNALI 2018/2021**

## **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**

### **IMPORTO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO:**

Servizio a base d'asta € 3.272,16 (canone mensile) x mesi 36 =	€ 117.797,76
Oneri per la Sicurezza (2% del canone mensile) € 65,44 x mesi 36 =	€ 2.355,84
Somme dell'Amministrazione (IVA e spese varie)	€ 36.846,40

<b>TOTALE</b>	<b>€ 157.000,00</b>
---------------	---------------------

## Sommario

ART. 1 – Oggetto dell'Appalto.....	3
ART. 2 – Descrizione degli immobili e relativi ambienti .....	3
ART. 3 – Descrizione e svolgimento del servizio .....	3
ART. 4 – Interruzione del servizio per situazioni straordinarie o a carattere eccezionale .....	3
ART. 5 – Estensione e/o riduzione del contratto.....	4
ART. 6 – Durata del contratto.....	4
ART. 7 – Base d'asta.....	4
ART. 8 – Revisione prezzo .....	5
ART. 9 – Attrezzature e prodotti di pulizia.....	5
ART. 10 – Obblighi dell'aggiudicatario.....	5
ART. 11 – Personale addetto al servizio .....	5
ART. 12 – Danni a persone o cose e copertura assicurativa.....	6
ART. 13 – Esenzione dalla responsabilità solidale.....	6
ART. 14 – Penalità e inadempimento del contratto .....	7
ART. 15 – Recesso.....	8
ART. 16 – Controversie.....	9
ART. 17 – Scioperi .....	9
ART. 18 – Pagamenti .....	9
ART. 19 – Garanzia provvisoria.....	9
ART. 20 – Garanzia definitiva .....	9
ART. 21 – Divieto di subappalto .....	10
ART. 22 – Controlli e rilievi – Ordini di servizio .....	10
ART. 23 – Adempimenti per la ditta .....	10
ART. 24 – Norme di rinvio .....	11
ART. 25 – Spese contrattuali .....	11
ART. 26 – Riferimenti ad altre norme .....	11

## **ART. 1 – Oggetto dell'Appalto**

Il presente appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia degli uffici di varie strutture comunali da effettuarsi in modo accurato e diligente per mantenere un alto grado di decoro dei locali, secondo le modalità di cui al presente capitolato, con le frequenze e modalità indicate nelle schede tecniche (Tabelle 1-2-3-4) allegate alla Relazione e al presente Capitolato quale parte integrante e sostanziale, negli edifici comunali descritti e specificati al successivo art. 2.

## **ART. 2 – Descrizione degli immobili e relativi ambienti**

Le strutture oggetto dell'appalto sono:

<i>CODICI</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>	<i>UBICAZIONE</i>	<i>SUPERFICIE - MQ</i>
1	PALAZZO MUNICIPALE	Via Ivrea 60	2.421,88
2	BIBLIOTECA COMUNALE	Via Palma di Cesnola 20	371,76
3	LOCALI POLIZIA MUNICIPALE	Via Martiri delle Foibe 1	396,65
4	LOCALI SALA CONFERENZE	Via Montenero 12	600,76
	<i>Totale</i>		3.791,05

## **ART. 3 – Descrizione e svolgimento del servizio**

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

Al fine di garantire un servizio di qualità, la pulizia dovrà essere eseguita con l'obbligo di utilizzo di idonee attrezzature meccaniche (es. aspirapolveri, ecc) da depositare presso le sedi degli edifici sopraelencati.

Il servizio consiste nella pulizia di aree coperte e scoperte, con interventi di tipo ordinario.

Le pulizie dovranno essere eseguite nei modi ed alle condizioni che seguono e secondo le specifiche descritte.

La frequenza dei vari interventi di pulizia nei diversi locali, distinte in giornaliera o periodiche, come stabilita nelle **Tabelle 1-2-3-4**, allegate in calce al presente capitolato, può essere modificata dal direttore dell'esecuzione secondo le esigenze dell'Amministrazione.

La consistenza e il numero degli immobili da pulire è riportata al precedente art. 2.

L'Amministrazione Comunale può secondo le proprie esigenze modificare, integrare, o sostituire, a compensazione, le superfici attuali anche con altri plessi comunali non previsti inizialmente dal presente progetto e/o variare le frequenze degli interventi secondo le disposizioni del responsabile del servizio.

## **ART. 4 – Interruzione del servizio per situazioni straordinarie o a carattere eccezionale**

Nel caso in cui alcuni locali rimangano chiusi o inutilizzati a causa di lavori di ristrutturazione e/o manutenzione o per qualsiasi altro motivo per un periodo superiore a 5 giorni, l'Amministrazione si riserva di richiedere la sospensione temporanea e parziale del servizio.

L'Amministrazione ne darà preventiva comunicazione alla ditta indicando la data da cui decorre la sospensione.

Parimenti sarà data comunicazione della riattivazione del servizio.

Si procederà quindi con le indicazioni da parte dell'Amministrazione delle modalità di recupero degli interventi che potranno essere effettuati anche in altre sedi comunali.

#### **ART. 5 – Estensione e/o riduzione del contratto**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di estendere o ridurre il servizio ad altri spazi, compresi eventuali locali/immobili o aree che, nel periodo contrattuale si rendessero disponibili o indisponibili.

In tal caso la ditta dovrà provvedere, su specifica richiesta dell'Amministrazione, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi alle medesime condizioni di affidamento e di contratto, ivi comprese quelle economiche.

*In caso di estensione del servizio:*

- ad integrazione del progetto approvato, la ditta è chiamata a produrre un preventivo di spesa per l'esecuzione del servizio di pulizia ordinaria, per gli ambienti oggetto dell'estensione, con l'indicazione della relativa spesa.

*In caso di riduzione del servizio:*

- dal progetto approvato, sarà defalcato dalla fattura trimestrale, il costo per l'esecuzione del servizio di pulizia per gli ambienti oggetto della riduzione, proporzionalmente rapportata alla durata del servizio e alle superfici ridotte.

In caso di riduzione del servizio a seguito di indisponibilità permanente dei locali, a qualsiasi titolo, il Comune può esercitare la facoltà di recesso unilaterale e la ditta aggiudicataria dovrà accettare, a seconda dei casi sopracitati, sia la riduzione delle prestazioni, con una proporzionale riduzione del compenso contrattuale, senza che la ditta possa esercitare alcuna azione risarcitoria nei confronti dell'Amministrazione.

Nel caso di recesso parziale il corrispettivo mensile sarà ridotto, proporzionalmente, tenuto conto delle riduzioni delle superfici dei locali.

Nei citati casi di recesso l'Amministrazione ha il solo obbligo di notificarlo alla ditta, con un preavviso di almeno 10 giorni e di pagare il servizio svolto, senza alcun altro indennizzo.

#### **ART. 6 – Durata del contratto**

L'appalto ha una durata di **36 mesi (anni 3)** dalla data di sottoscrizione del contratto, ovvero anche in pendenza della stipulazione del contratto e comunque dalla data di effettiva consegna del servizio.

La ditta appaltatrice si impegna comunque, anche nelle more della stipula del contratto, a prestare il servizio entro il quinto giorno successivo alla comunicazione dell'Amministrazione comunale, fermo restando che in mancanza della stipula del contratto, sarà riconosciuto unicamente l'ammontare del servizio svolto, ai sensi dell'art. 32 comma 9 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

L'Amministrazione Comunale avrà facoltà di ordinare, nei limiti del periodo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara, la proroga del contratto oltre la scadenza.

L'Impresa sarà tenuta a garantire la continuità del servizio fino all'effettivo subentro di altro contraente, alle stesse condizioni pattuite. Il Contratto non è tacitamente rinnovabile.

#### **ART. 7 – Base d'asta**

L'importo a base d'asta dell'appalto in oggetto ammonta ad **€ 120.153,60** esclusa I.V.A. così suddiviso:

- **€ 117.797,76** per lo svolgimento delle prestazioni del servizio, soggetti a ribasso d'asta;
- **€ 2.355,84** per il costo della sicurezza non soggetto a ribasso d'asta.

**Ne deriva pertanto un canone mensile pari a:**

- € 3.272,16 canone mensile soggetto a ribasso
- € 65,44 per oneri di sicurezza mensili non soggetti a ribasso
- € 3.337,60 Totale canone mensile, oltre I.V.A. 22%.

Con tale corrispettivo o per il minor prezzo che risulterà dalla gara, l'Appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretesa per l'appalto in parola, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

#### **ART. 8 – Revisione prezzo**

Non è prevista la revisione del prezzo offerto in sede di gara per tutta la vigenza del contratto.

#### **ART. 9 – Attrezzature e prodotti di pulizia**

Tutti indistintamente gli attrezzi, utensili, macchine e materiali per eseguire la pulizia, di cui ai precedenti articoli, dovranno essere approntati a cura e spese della ditta appaltatrice. In particolare tra i materiali posti a suo carico rientrano: i detersivi, le scope, i pennelli, la segatura, i contenitori necessari, le scale, gli strofinacci e quant'altro occorre per la regolare pulizia dei locali e delle attrezzature.

Tutte le attrezzature dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. n.17 del 27.01.2010 e s.m.i..

Le spese di vestiario o dell'uniforme del personale della ditta e la relativa lavatura sono a carico della ditta esecutrice del servizio.

Tutti i prodotti chimici utilizzati dall'impresa aggiudicataria, nell'espletamento del servizio, dovranno essere rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità e biodegradabilità e modalità d'uso. Inoltre dovranno essere utilizzati almeno tre prodotti certificati secondo un sistema di etichettatura ambientale di tipo 1 o equivalenti.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, legno o piastrelle.

Per le attrezzature tecnologiche, quali video, stampanti, fotocopiatrici e calcolatrici devono essere usati panni e liquidi idonei.

La ditta dovrà altresì provvedere, mediante sacchi o recipienti propri, alla raccolta dei rifiuti di tutti gli ambienti anzidetti ed al relativo trasporto nel luogo indicato dal Comune, per ogni singolo edificio, o nei cassonetti di raccolta dei rifiuti solidi urbani, posti nelle immediate vicinanze degli edifici stessi.

#### **ART. 10 – Obblighi dell'aggiudicatario**

L'appaltatore ha facoltà di organizzare l'attività lavorativa nel modo che ritiene più congeniale, avuto riguardo alla necessità di assicurare le prestazioni indicate ed eseguire tutti i lavori di pulizia previsti.

La pulizia dovrà essere eseguita in ore tali da non intralciare o disturbare il lavoro nei vari uffici, d'intesa con i Responsabili dei Settori o loro incaricati a cui è affidata la supervisione del servizio e l'esatta applicazione del presente capitolato. **Tutte le prestazioni dovranno essere verificate dal responsabile del settore di pertinenza** e comunicate successivamente al direttore dell'esecuzione.

#### **ART. 11 – Personale addetto al servizio**

La ditta dovrà provvedere all'esecuzione del servizio con personale proprio e sufficiente al

fabbisogno. Sarà facoltà della ditta assumere per il servizio di pulizia, personale di ambo i sessi. In ogni caso, però, il personale assunto dovrà essere idoneo e di buona condotta, nonché di gradimento dell'Amministrazione, che potrà, a suo insindacabile giudizio, chiederne la sostituzione.

A tal fine, la ditta dovrà comunicare per iscritto, al responsabile del procedimento, le generalità e l'indirizzo del personale utilizzato e delle successive eventuali variazioni.

Il personale della ditta appaltatrice dovrà essere dotato d'uniforme con le indicazioni della ditta.

Il personale dovrà tenere un contegno educato, corretto e dovrà essere sorvegliato da apposito responsabile delegato dalla ditta il cui nome dovrà essere comunicato all'Amministrazione comunale.

#### **ART. 12 – Danni a persone o cose e copertura assicurativa**

L'appaltatore resta obbligato ad adottare, nell'esecuzione del servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli utenti.

Egli assume ogni responsabilità, civile e penale, nel caso di infortuni subiti sia dal proprio personale addetto, al servizio, che dai terzi, nonché di danni al personale comunale o a terzi. La ditta è responsabile del personale da essa dipendente, con esclusione di ogni e qualsiasi responsabilità del Comune, e risponderà di tutti i danni che, per colpa o negligenza dello stesso, potranno essere arrecati a persone o cose.

Nel caso di ammanchi o deterioramenti di beni, imputabili ai lavoratori impiegati dall'impresa, graveranno su di essa Ditta le conseguenti responsabilità.

I danni ai beni appartenenti all'amministrazione, gli ammanchi o i deterioramenti saranno addebitati a prezzo di inventario o, se questi non corrispondessero al reale valore, ai prezzi di cessione o, in mancanza, a quelli che verranno fissati dall'Amministrazione; ciò senza pregiudizio delle altre sanzioni che possono adottarsi in via giudiziaria.

Qualora la ditta, nello svolgimento del servizio, procuri danni a beni mobili ed immobili del Comune o di terzi di qualsiasi natura, dovrà provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

La ditta dovrà provvedere a stipulare una polizza di assicurazione di responsabilità civile verso terzi e verso i prestatori d'opera che a qualunque titolo operino per suo conto ed interesse, che lo tenga indenne dalle richieste di risarcimento derivanti dall'esecuzione del servizio.

#### **ART. 13 – Esenzione dalla responsabilità solidale**

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra l'Amministrazione e gli operai addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono delle esclusive dipendenze della Ditta e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

L'Amministrazione rimane estranea anche ai rapporti di natura economica tra la Ditta ed i suoi dipendenti. La ditta assume nei confronti del personale dipendente tutti gli obblighi e gli oneri diretti e riflessi derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di rapporti di lavoro e di assicurazioni speciali (assicurazione infortuni, invalidità e vecchiaia, tubercolosi, malattie, disoccupazione, ecc.).

Qualsiasi variazione negli oneri previdenziali ed assicurativi per gli operai è a rischio e spesa dalla ditta, la quale non potrà pretendere dall'Amministrazione compensi o indennizzi di sorta. La ditta è obbligata altresì, ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modificazioni ed integrazioni ed, in genere da ogni

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

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche nel caso che non sia aderente alle associazioni di categoria.

L'Amministrazione, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra, previa comunicazione all'impresa delle inadempienze ad essa denunciate dall'Ispettorato del Lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al **20%** dell'importo contrattuale ed opererà la sospensione dei pagamenti dovuti.

Tale ritenuta viene rimborsata quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'impresa si sia posta in regola e la stessa non può vantare diritto alcuno per il ritardato pagamento.

La risoluzione delle controversie che eventualmente sorgessero tra la ditta ed il Comune nel corso dell'appalto è regolamentata a norma delle disposizioni vigenti.

#### **ART. 14 – Penalità e inadempimento del contratto**

L'impresa è soggetta a penalità qualora nell'esecuzione del servizio si verificassero carenze o inadempienze e, ricevutane diffida dal responsabile del Settore, non provvedesse subito a provvedere in merito.

Le diffide possono essere formulate oltre che dal Responsabile del Settore competente, anche dal responsabile del procedimento.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla ditta, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto nel presente capitolato, l'Amministrazione applicherà alla ditta le seguenti penalità:

- a) In caso di inadempienze agli obblighi del presente capitolato per inadempienze o per espletamento del servizio non conforme o non completo: verrà applicata una penale pari ad € 300,00 per ogni giorno in cui la stessa inadempienza si è verificata;
- b) In caso di mancato svolgimento del servizio: verrà trattenuto dal Comune l'importo dei giorni o delle ore di lavoro non effettuato e inoltre verrà applicata una penale pari ad € 500,00 per ogni giorno di omesso servizio totale, ovvero di una percentuale proporzionalmente ridotta, nel caso in cui l'omissione, durante la giornata lavorativa, sia stata solo parziale.
- c) In caso di mancato espletamento del servizio di pulizia periodica, verrà applicata una penale pari ad € 500,00;
- d) In caso che il personale non provvede a spegnere tutti i punti luce degli edifici, verrà applicata una penale di € 250,00.

La determinazione è a giudizio insindacabile del Responsabile del Settore competente.

L'impresa non potrà addurre a propria giustificazione, in caso di mancata o parziale effettuazione del servizio, la momentanea inefficienza del personale. L'Amministrazione potrà provvedere a far eseguire il servizio che l'Impresa non ha svolto nel modo che riterrà opportuno, a rischio e spese dell'Impresa stessa.

Il servizio si intenderà eseguito in danno dell'Impresa anche se fatto con personale dell'Amministrazione. Sarà addebitato a carico della Ditta inadempiente anche il maggiore onere sopportato dall'Amministrazione.

Resta sempre salvo il diritto al risarcimento del danno e la facoltà dell'Amministrazione di risolvere il contratto in caso di perduranti o frequenti inadempimenti.

Di ogni deficienza o mancanza l'Amministrazione renderà informata la ditta con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con altra idonea notifica (posta elettronica certificata).

L'ammontare delle penalità sarà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto cui essi si riferiscono ovvero, non bastando, sui crediti dipendenti da altri contratti che l'Impresa ha in corso con l'Amministrazione.



Mancando crediti o essendo insufficienti, l'ammontare della penalità verrà recuperato nei modi di legge. Le penalità saranno notificate all'impresa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale. L'ammontare delle penalità sarà addebitato, di regola, nel momento in cui viene disposto il saldo delle fatture e sarà introitato dall'Amministrazione.

L'Amministrazione, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, potrà anche sospendere i pagamenti all'impresa cui siano contestate inadempienze nell'esecuzione di procedure o nella prestazione di servizi, fino a che non sia posta in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non potrà avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa notifica, che avverrà in forma amministrativa, non giudiziale.

## **ART. 15 – Recesso**

L'impresa potrà chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il contratto in conseguenza di causa non imputabile alla stessa impresa, secondo il disposto dell'art. 1672 del Codice Civile.

In tal caso la risoluzione del contratto viene disposta con deliberazione dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione ha facoltà di risoluzione anticipata del contratto, previo avviso di almeno 15 giorni, nei seguenti casi:

- in conseguenza di legge o per motivi di interesse pubblico;
- in caso di cessione della ditta, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo di fallimento di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
- nei casi di subappalto o di cessione del contratto non autorizzati dall'Amministrazione Comunale;
- nei casi di morte dell'imprenditore, quando la considerazione della persona sia motivo determinante di garanzia;
- in caso di morte di qualcuno dei soci nelle imprese costituite in società di fatto o in nome collettivo; o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita e l'Amministrazione non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- in caso di frode, di dolo, di colpa grave, di grave negligenza, di gravi contravvenzioni o di frequenti inadempienze nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e di mancata reintegrazione del deposito cauzionale, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto, formulate le opportune contestazioni, di risolvere l'appalto anticipatamente e senza obbligo di preavviso.

Nei predetti casi di inadempimento l'Amministrazione, oltre a dichiarare risolto il contratto, potrà incamerare la cauzione, salvo il risarcimento del maggior danno, e potrà escludere la Ditta dalle future gare, a norma dell'art.68 del regolamento di contabilità di Stato.

Con la risoluzione del contratto potrà sorgere nell'Amministrazione la necessità di affidare il servizio a terzi, in danno dell'impresa. L'affidamento avverrà con procedura negoziata, stante l'esigenza di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto. L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte, con l'indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi.

All'impresa inadempiente saranno addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Esse saranno prelevate dal deposito cauzionale, e qualora questo non fosse sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti dell'Amministrazione sui beni dell'impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla competerà all'impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

#### **ART. 16 – Controversie**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno rimesse al giudizio del Tribunale di Ivrea, non essendo ammesso il ricorso all'arbitrato.

#### **ART. 17 – 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 mancato svolgimento del servizio, che sarà detratto dalle relative fatture. La ditta è tenuta a dare preventiva e tempestiva comunicazione, nonché a garantire un servizio, pur minimo, di emergenza.

#### **ART. 18 – Pagamenti**

Il pagamento verrà effettuato trimestralmente previa trasmissione di regolare fattura elettronica.

L'offerta del ribasso, espressa in percentuale, si riferirà al solo corrispettivo a base d'asta. Qualunque variazione di superficie e/o frequenza deve risultare da documentazione scritta.

L'importo del canone trimestrale da corrispondere, per il servizio sopracitato, sarà determinato a seguito di espletamento di gara a procedura negoziata, tenendo presente che, con il canone corrisposto, l'appaltatore viene compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi o conseguente allo stesso, essendo in tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone mensile.

Le fatture trimestrali verranno pagate in base al servizio effettivamente svolto. Per gli eventuali disservizi segnalati, ove accertabili, sarà applicata la penale, nei confronti della ditta esecutrice, così come previsto dall'art.14 del presente capitolato.

#### **ART. 19 – Garanzia provvisoria**

A garanzia della stipula del contratto i soggetti partecipanti alla gara dovranno costituire una garanzia provvisoria secondo le modalità e l'importo di cui all'art. 93 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 20 – Garanzia definitiva**

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali e dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto stesso, prima della stipula del contratto, l'appaltatore, secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. dovrà prestare cauzione definitiva.

Resta salvo per il Comune l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Resta convenuto, altresì, che si procederà alla restituzione della cauzione solo dopo l'ultimazione del servizio, previa verifica che nulla osta da parte dell'Amministrazione per l'esecuzione del presente appalto.

#### **ART. 21 – Divieto di subappalto**

E' fatto espresso divieto all'appaltatore di cedere o di subappaltare in tutto o in parte il servizio del presente appalto, sotto pena di immediata rescissione del contratto, della perdita del deposito cauzionale e del pagamento di eventuali danni, almeno che non intervenga una specifica autorizzazione scritta, da parte dell'Amministrazione.

#### **ART. 22 – Controlli e rilievi – Ordini di servizio**

La vigilanza sui servizi competerà all'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di affidamento del servizio, con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei.

L'Amministrazione potrà disporre, in qualsiasi momento, ed a sua discrezione, l'ispezione delle attrezzature, locali e magazzini al fine di accertare la rispondenza del servizio fornito dalla ditta alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato ed alle normative vigenti in materia.

Il direttore dell'esecuzione ha il potere di controllare e di verificare che il servizio avvenga a perfetta regola d'arte, secondo le prescrizioni del presente capitolato.

Il direttore dell'esecuzione, per i sopracitati controlli, può servirsi della collaborazione dei responsabili di Settore del Comune.

Gli ordini e le istruzioni del direttore dell'esecuzione, possono essere comunicati sia per iscritto che verbalmente. L'appaltatore ha il diritto di muovere obiezioni agli ordini impartiti, qualora ritenga l'Ordine tecnicamente errato o contrastante con le norme del presente Capitolato, in questo caso rappresenta per iscritto, entro il termine assegnato per l'inizio dell'intervento, le motivazioni addotte.

La riconferma di quanto impartito dal direttore dell'esecuzione, obbliga l'appaltatore ad eseguire il servizio, salvo riserva nei modi e nei termini previsti dalle vigenti leggi.

#### **ART. 23 – Adempimenti per la ditta**

Sarà obbligo dell'appaltatore adottare nell'esecuzione del presente appalto di servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie e previste dalle vigenti norme in materia, per garantire l'incolumità degli operatori, nonché evitare danni a beni pubblici e privati. In particolare l'appaltatore è obbligato ad adottare, sotto la sua responsabilità, ogni adempimento previsto dalle norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. L'Amministrazione Comunale declina ogni responsabilità derivante da danni a cose e persone.

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extra giudiziali) la ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio c/o il Comune di Rivarolo Canavese.

L'Impresa prima della stipula del contratto dovrà trasmettere all'Amministrazione comunale la seguente documentazione, oltre ad eventuale documentazione che potrà essere richiesta successivamente:

- a) L'elenco nominativo degli addetti impiegati nel servizio con dati anagrafici di ciascuno, specifica delle sedi assegnate, posizione INAIL e previdenziale INPS;
- b) Nominativo e dati anagrafici del responsabile della sicurezza per quanto attiene l'appalto in questione, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- c) Dati anagrafici, recapito telefonico del responsabile del servizio nominato dall'impresa;
- d) Elenco schede di sicurezza dei prodotti utilizzati;
- e) Deposito per spese contrattuali ad esclusivo carico dell'impresa;
- f) Cauzione definitiva;
- g) Polizza responsabilità civile (RCT/RCO)
- h) Aggiornamento del D.U.V.R.I.

**ART. 24 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle disposizioni vigenti in materia di appalto di servizi.

**ART. 25 – Spese contrattuali**

Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti sono a totale carico dell'appaltatore.

**ART. 26 – Riferimenti ad altre norme**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti in vigore o che entreranno in vigore durante la durata del presente contratto in merito ai servizi interessati.

Le parti si rimettono alle vigenti disposizioni di legge in materia.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta, comunque, al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante tutto il rapporto contrattuale.

PALAZZO MUNICIPALE - Tabella 1

ATTIVITA'	Locali ad uso uffici	Servizi igienici	Scale e ascensore	Corridoi	Sala consigliare	Archivi, depositi e locali minoranza	Baiconi	Porticato e bacheche
Piano terreno - mq	295,29	25,18	55,74	68,78		277,24		203,00
Piano primo - mq	571,73	27,20	51,84	240,07	79,94	91,29	50,25	
Piano secondo - mq	191,33	11,33	31,52	90,93		49,62	9,60	
<b>Totale mq</b>	<b>1.058,35</b>	<b>63,71</b>	<b>139,10</b>	<b>399,78</b>	<b>79,94</b>	<b>418,15</b>	<b>59,85</b>	<b>203,00</b>
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza</b>							
Deragnatura	S	G	S	S	S	M	M	M
Aspirazione elettromeccanica di pavimenti	M		M	M	M	M	M	
Spazzatura ad umido pavimenti	S/2		S/2	S/2	S/2	Q		M
Lavaggio pavimenti trattati a cera	S/2							
Inceratura pavimenti in legno	6M							
Lavaggio pavimenti non trattati a cera, incluse scale	S/2		S/2	S/2	S/2	Q	M	M
Detersione pareti divisorie attrezzate, sopraluce, rivestimenti ecc.	M			6M				
Spolveratura ad umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, armadi, sedie, mobili)	S/2			S/2	S/2	M		
Detersione arredi ad altezza operatore (scrivanie, armadi, sedie, mobili)	S/2			S/2	S/2	M		
Spolveratura ad umido arredi parti alte (scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M			M		M		
Detersione arredi parti alte (armadi)	M			M		M		
Smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende	6M	6M		6M		A		
Detersione vetri, porte, finestre, nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tapparelle esterne e scuri; tende alla veneziana	3M	3M	3M	3M	3M	3M		M
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, maniglie e corrimano scale)	S/2	S/2	S/2	S/2	S/2	M		
Spolveratura ad umido superfici di termosifoni, davanzali, ad altezza operatore	M	M	M	M	M	3M		
Spolveratura di ringhiere							A	
Svuotatura di cestini, cestini portacarte e posacenere, sostituzione di sacchetti, pulizia posacenere	G	G		G		M		
Pulizia di servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio e disinfezione pavimento)		G						
Disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati		Q						
<b>LEGENDA FREQUENZE</b>								
G: giornaliero S: settimanale S/2: due volte a settimana Q: ogni quindici giorni								
M: mensile 3M: ogni 3 mesi 4M: ogni 4 mesi 6M: ogni 6 mesi A: annuale								

LOCALI POLIZIA MUNICIPALE - Tabella 2							
ATTIVITA'	Locali ad uso uffici, sala comune, spogliatoio	Servizi igienici	Scala	Corridoi	Sala polivalente	Garage	Archivi e depositi
mq	96,65	16,60	17,60	30,75	133,30	96,60	5,15
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza</b>						
Deragnatura	S/2	S/2		S/2	M	4M	M
Aspirazione elettromeccanica di pavimenti	M		4M	M	3M	4M	M
Spazzatura ad umido pavimenti	S/2			S/2	M	4M	M
Lavaggio pavimenti	S/2		4M	S/2	3M	A	M
Detersione pareti divisorie attrezzate, sopraluce, rivestimenti ecc.		M					
Spolveratura ad umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, armadi, sedie, mobili)	S/2			S/2	M		M
Detersione arredi ad altezza operatore (scrivanie, armadi, sedie, mobili)	S/2			S/2	M		M
Spolveratura ad umido arredi parti alte (scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M			M	M		
Detersione arredi parti alte (armadi)	M			M	M		
Detersione vetri, porte, finestre, nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tapparelle esterne e scuri; tende alla veneziana	3M	3M		3M	4M		4M
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, maniglie)	S/2	S/2		S/2	3M		3M
Spolveratura ad umido superfici di termosifoni, davanzali, ad altezza operatore	M	M		M	3M		3M
Svuotatura di cestini, cestini portacarte e posacenere, sostituzione di sacchetti, pulizia posacenere	S/2	S/2		S/2	M		
Pulizia di servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio e disinfezione pavimento)		S/2					
Disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati		Q					
<b>LEGENDA FREQUENZE</b>							
G: giornaliero S: settimanale S/2: due volte a settimana Q: ogni quindici giorni							
M: mensile 3M: ogni 3 mesi 4M: ogni 4 mesi 6M: ogni 6 mesi A: annuale							

BIBLIOTECA COMUNALE - Tabella 3						
ATTIVITA'	Locale ad uso ufficio	Servizi igienici	Scala	Atrio	Locale biblioteca	Archivi e depositi
<b>mq</b>	<b>9,45</b>	<b>18,21</b>	<b>26,37</b>	<b>63,04</b>	<b>192,66</b>	<b>62,03</b>
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza</b>					
Deragnatura	S	S/3	S	S	S/3	M
Aspirazione elettromeccanica di pavimenti	S		M	M	M	M
Spazzatura ad umido pavimenti	S		S/3	S/3	S/3	3M
Lavaggio pavimenti, incluse scale	S		S/3	S/3	S/3	3M
Spolveratura ad umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, armadi, sedie, mobili)	S		S/3	S/3	S/3	3M
Spolveratura scaffali e libri					M	A
Detersione arredi ad altezza operatore (scrivanie, armadi, sedie, mobili)	M			S/3	S/3	3M
Spolveratura ad umido arredi parti alte (scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	M			M	M	3M
Detersione arredi parti alte (armadi)	M			M	M	3M
Detersione vetri, porte, finestre, nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tapparelle esterne e scuri; tende alla veneziana	6M	3M	3M	3M	3M	6M
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, maniglie e corrimano scale)	M	S/3	S/3	S/3	S/3	3M
Spolveratura ad umido superfici di termosifoni, davanzali, ad altezza operatore	M	M	M	M	M	3M
Svuotatura di cestini, cestini portacarte e posacenere, sostituzione di sacchetti, pulizia posacenere	S/3	S/3			S/3	M
Pulizia di servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio e disinfezione pavimento)		S/3				
Disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati		Q				
<b>LEGENDA FREQUENZE</b>						
<b>G: giornaliero S: settimanale S/3: tre volte a settimana Q: ogni quindici giorni</b>						
<b>M: mensile 3M: ogni 3 mesi 4M: ogni 4 mesi 6M: ogni 6 mesi A: annuale</b>						

<b>SALA CONFERENZE VIA MONTENERO - Tabella 4</b>			
<b>ATTIVITA'</b>	<b>Sala conferenze e sala attigua</b>	<b>Corridoio</b>	<b>Servizi igienici</b>
<b>mq</b>	<b>441,38</b>	<b>80,55</b>	<b>78,83</b>
<b>Descrizione</b>	<b>Frequenza: IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI VIENE CONTEGGIATO IN N. PRESUNTO DI 12 EVENTI DI INTERESSE COMUNALE</b>		
Deragnatura	M	M	M
Aspirazione elettromeccanica di pavimenti	M	M	M
Spazzatura ad umido pavimenti	M	M	M
Lavaggio pavimenti	M	M	M
Spolveratura ad umido arredi ad altezza operatore (scrivanie, armadi, sedie, mobili)	M		
Detersione arredi ad altezza operatore (scrivanie, armadi, sedie, mobili)	M		
Spolveratura ad umido punti di contatto comune (telefoni, interruttori, maniglie, davanzali)	M	M	M
Svuotatura di cestini, cestini portacarte e posacenere, sostituzione di sacchetti, pulizia posacenere	M		M
Pulizia di servizi igienici (spazzatura pavimento, detersione e disinfezione sanitari e pareti circostanti, arredi, lavaggio e disinfezione pavimento)			M
Disincrostazione servizi igienici, sanitari e rivestimenti piastrellati			M
Detersione vetri, porte, finestre, nella parte interna e/o esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno; tapparelle esterne e scuri; tende alla veneziana	6M	6M	6M
Detersione pareti divisorie attrezzate, sopraluce, rivestimenti ecc.	A	A	
<b>LEGENDA FREQUENZE</b>			
<b>G: giornaliero S: settimanale S/3: tre volte a settimana Q: ogni quindici giorni</b>			
<b>M: mensile 3M: ogni 3 mesi 4M: ogni 4 mesi 6M: ogni 6 mesi A: annuale</b>			