



Comune di Trescore Cremasco

Provincia di Cremona

AREA TECNICA UFFICIO TECNICO

DETERMINAZIONE del 25.03.2014

N° Generale : 69

N° Settoriale : 12

OGGETTO: SERVIZIO DI PULIZIA DEL MUNICIPIO E DELLA BIBLIOTECA PER L'ANNO 2014. AFFIDAMENTO DIRETTO INCARICO, MEDIANTE PROCEDURA IN ECONOMIA, ALLA SOC. COOPERATIVA SOCIALE "SCACCO MATTO" DI CREMA. CODICE C.I.G. Z300E73521

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

- **In esecuzione** del Decreto Sindacale n. 103 del 2 Gennaio 2014 relativo al conferimento dell'incarico per funzioni di Responsabile dell'Area Tecnica;
- **Visto** il Decreto Legislativo Lgs. N. 267 / 2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- **Vista** la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 22.5.2013 di approvazione del bilancio annuale di previsione 2013;
- **Rilevato** che si rende necessario provvedere il servizio di Pulizia del Municipio e della Biblioteca per l'anno 2014;
- **Dato Atto** che il servizio in oggetto dovrà essere svolto in conformità e nel rispetto delle condizioni stabilite dal "contratto per concessione di servizio" così come di seguito integralmente riportato:

=====

CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEL MUNICIPIO E DELLA BIBLIOTECA PER L'ANNO 2014

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Forma oggetto dell'appalto il servizio di pulizia dei locali degli immobili comunali sede del Municipio e la Biblioteca Comunale con relativi locali accessori annessi.

Art. 2 - NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

L'appalto deve essere eseguito con l'osservanza di quanto previsto:

- a) dal presente capitolato d'appalto e relative prescrizioni tecniche;
- b) dalle vigenti norme di legge e di regolamento in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità dello Stato;
- c) dalle norme del Codice Civile per quanto non previsto dal presente capitolato;
- d) nel rispetto delle disposizioni di cui al Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)

Art. 3 - CONDIZIONI D'ESECUZIONE

Sono a totale carico dell'Impresa appaltatrice i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei lavori. Si precisa, tuttavia che, nei limiti dell'occorrente all'esecuzione dell'appalto, resta a carico dell'amministrazione la fornitura di acqua ed energia elettrica.

Art. 4 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto, relativo al 2014, avrà la seguente durata: dal 1.3.2014 al 31.12.2014 - E' tuttavia facoltà dell'Amministrazione di risolvere, in tutto o in parte, il contratto nei casi di trasferimento, soppressione di ufficio, riduzione o aumento dei locali. Il recesso del contratto, totale o parziale, avrà effetto dal giorno in cui la relativa dichiarazione sarà stata comunicata all'Impresa appaltatrice. Nel caso di recesso totale, all'Impresa sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 Cod. Civ., a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recupero medesimo, l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto. Nel caso di recesso parziale, a decorrere dal mese successivo a quello nel quale il recesso ha avuto effetto, il corrispettivo mensile sarà commisurato proporzionalmente, tenuto conto delle riduzioni di superfici dei locali oggetto dell'appalto. Resta esclusa la facoltà dell'Impresa di disdire il contratto prima della sua scadenza, se non nei casi previsti dal vigente Cod. Civ. (artt. 1453-1463-1467).

Art. 5 - IMPORTO

L'importo complessivo per l'intera durata dell'appalto è di **Euro 8.000,00 + IVA 22 %** - I pagamenti saranno disposti su presentazione di fatture mensili. Le fatture dovranno riportare i dati essenziali e dettagliati delle prestazioni effettuate nel periodo cui la fattura si riferisce, con particolare riferimento alle operazioni a cadenza quindicinale, mensile, bimestrale, semestrale e annuale.

Art. 6 – STIPULA CONTRATTO E CAUZIONE

Restano a carico dell'Impresa appaltatrice tutte le spese eventualmente inerenti e conseguenti alla stipula contratto, comprese quelle relative ad oneri di natura fiscale, senza possibilità di rivalsa alcuna nei confronti del Comune. A tal riguardo, si ricorda che il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'articolo 1, parte II, Tariffa del DPR 131/1986 e della Risoluzione Ministeriale 0804/1995 – E.IV-8. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, l'appaltatore costituirà cauzione definitiva in misura pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, a mezzo polizza assicurativa o fideiussione bancaria.

Art. 7 - ADEGUAMENTO CORRISPETTIVO

Il corrispettivo s'intende fisso ed invariabile per tutto il periodo di validità del presente contratto.

Art. 8 - CLAUSOLA TRACCIABILITA' PAGAMENTI

Ai sensi degli articoli 3 e 6 della legge n. 136/2010 (così come interpretati e modificati dal D.L. 187/2010) e s.m.i., l'impresa appaltatrice si impegna ad assolvere a tutti gli obblighi previsti, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. L'impresa deve inserire, nei contratti con gli eventuali subappaltatori o subcontraenti, l'espresso obbligo di questi ultimi di rispettare la predetta normativa, e, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. L'impresa appaltatrice, laddove abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte (eventuali subappaltatori o subcontraenti) agli obblighi di tracciabilità finanziaria, deve procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e l'Ufficio Territoriale del Governo, territorialmente competente. Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dalla predetta normativa, il presente contratto si risolve di diritto, ai sensi del comma 8° dell'articolo 3, della legge n. 136/2010. La stazione appaltante potrà, in qualsivoglia momento, verificare il rispetto degli obblighi di legge. I pagamenti, in favore dell'impresa, saranno effettuati solo sul conto corrente, postale o bancario, dedicato.

Art. 9 - PERSONALE ADDETTO

E' fatto obbligo all'Impresa di comunicare per iscritto al Comune, entro giorni 10 dall'inizio dell'appalto il nominativo / i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche e il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio di pulizia oggetto dell'appalto, distintamente per i singoli edifici. Si deve assicurare continuità rispetto al personale impiegato; eventuali cambiamenti devono, in ogni caso, essere comunicati immediatamente al Comune.

Art. 10 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato subappaltare, anche parzialmente il servizio assunto, così come la cessione del contratto, pena la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e della perdita della cauzione a titolo di risarcimento dei danni e delle spese causate all'Amministrazione

Art. 11 - MODALITA'

La pulizia dei locali oggetto dell'appalto dovrà essere eseguita con le seguenti modalità:

1) MUNICIPIO

Pulizie Giornaliere (dal Lunedì al Venerdì)

- scopatura dei pavimenti di tutti i locali (uffici, atri, scale, ecc.);
- spolveratura esterna di tutti gli armadi, tavoli, scrivanie e affini (con particolare attenzione ai piani di lavoro), maniglie delle porte;
- svuotatura cestini;
- pulizia telefoni;

- lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi sanitari;
- lavatura, disinfezione pavimenti servizi igienici, sistemazione carta igienica;
- trasporto al punto di raccolta dei sacchi dei rifiuti;
- pulizia pareti e soffitti da ragnatele, polvere ecc.;
- lavatura di tutti i pavimenti non trattati con cere da fare una volta sì e una no (scale e atrio piano terra esclusi);
- chiusura imposte di tutti i locali secondo gli orari di apertura del Comune;

N.B. Lo svolgimento delle pulizie dovrà sempre avvenire garantendo il ricambio d'aria.

Pulizie Settimanali

- pulizia rampa di accesso esterna al Comune;
- Pulizia davanzali interni ed esterni;
- pulizia ed eliminazione impronte e macchie su entrambe le facciate di porte e sportelli a vetro;
- pulizia computer con materiale apposito;
- lavaggio atrio piano terra e scale

Pulizie Mensili

- spolveratura apparecchi fini di illuminazione;
- spolveratura caloriferi, termoconvettori, apparecchi di condizionamento;

Pulizie Trimestrali

- spolveratura scaffali ufficio Sindaco, sala giunta e sala consiglio;
- pulizia dei cortiletti esterni;
- lavatura su entrambe le facciate di tutta la superficie in vetro di finestre, porte a vetro, pannelli o vetrate di tramezza, sopra luci di porte e affini;

Pulizie Semestrali

- pulizia generale archivio;
- pulizia del locale caldaia (spolveratura, scopatura e lavaggio pavimento)
- spolveratura delle inferriate e delle ante, interne ed esterne, di tutte le porte e finestre;
- lavaggio tendaggi.

Pulizie Annuali pulizia e lavaggio scale e atrio piano terra con macchinari e materiali idonei e specifici

Innaffiatura piante La ditta dovrà provvedere a una adeguata innaffiatura delle piante all'interno dell'edificio comunale

Materiali Sono a carico della ditta i materiali di consumo da utilizzare per le pulizie

2) BIBLIOTECA (con relativa saletta polivalente)

Pulizie Giornaliere (Lunedì - Mercoledì - Venerdì)

- scopatura e lavaggio dei pavimenti di: sala di lettura, atrio, corridoi, servizi e saletta polivalente;
- spolveratura di tutti gli scaffali, sedie, armadi, espositori, tavoli, piani di lavoro, scrivanie e affini;
- lavatura dei tavoli e dei piani di lavoro con eliminazione di impronte, macchie d'inchiostro, ecc.;
- svuotatura cestini;
- lavatura e disinfezione di tutti gli apparecchi sanitari;
- pulizia ed eliminazione impronte e macchie su entrambe le facciate di porte in vetro;
- pulizia pareti e soffitti da ragnatele, polvere ecc.;

N.B. lo svolgimento delle pulizie dovrà sempre avvenire garantendo il ricambio d'aria

Pulizie Settimanali

- pulizia macchine da scrivere, telefoni e computer con materiale apposito;
- sostituzione e lavaggio asciugamani;
- trasporto al punto di raccolta dei sacchi dei rifiuti;

Pulizie Mensili

- Pulizia di tutti i davanzali interni ;
- pulizia e lavatura pavimenti dei due locali archivio;
- spolveratura apparecchi fini di illuminazione;
- spolveratura caloriferi, termoconvettori, apparecchi di condizionamento;
- pulizia del locale caldaia (spolveratura, scopatura e lavaggio pavimento);

Pulizie Trimestrali

- pulizia del cortile esterno;
- pulizia inferriate e davanzali esterni, lampade, placche, interruttori, prese di corrente e battiscopa;
- pulizia, battitura tappeto atrio;
- rimozione ragnatele e insetti sui muri esterni;
- pulizia accurata della sala di lettura e atrio con spostamenti dei mobili leggeri
- lavatura su entrambe le facciate di tutta la superficie in vetro di finestre, porte a vetro, pannelli o vetrate di tramezza, sopra luci di porte e affini, compresi infissi e maniglie;

Materiale Sono a carico della ditta i materiali di consumo da utilizzare per le pulizie

ORARIO PULIZIE: Gli orari delle pulizie (sia per il Municipio che per la Biblioteca), verranno concordati dopo l'aggiudicazione, tenendo comunque in considerazione che le pulizie dovranno sempre svolgersi al di fuori dei normali orari d'ufficio delle due strutture pubbliche.

Art. 12 - VIGILANZA – INADEMPIENZE E PENALITA'

Nell'esecuzione di lavori contemplati nel presente capitolato, l'Impresa non potrà ricevere ordini se non dal Comune. Ove si verificano inadempienze dell'Impresa nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, sarà applicata, in ragione della loro gravità, una penale rapportata all'importo delle prestazioni non eseguite, fino al massimo del 10% del corrispettivo mensile. Nel caso di inadempienze gravi ovvero ripetute, il Comune avrà facoltà, previa intimazione scritta all'Impresa, di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'Impresa e salva l'applicazione delle penali applicabili. In ognuna delle ipotesi sopra previste, l'Amministrazione non compenserà le prestazioni non eseguite ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni. Nei casi sopra considerati l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

ART. 13 - ASSICURAZIONI

L'Impresa dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati, eventualmente, alle persone e alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezze nell'esecuzione delle prestazioni di cui al presente capitolato. L'Impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. L'Impresa si obbliga 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 presente atto, alla categoria e nelle località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località. L'Amministrazione, nel caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'Impresa delle inadempienze ad esse denunciate all'Ispettorato del Lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta fino al 20% dell'importo dell'appalto. Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'Ispettorato predetto avrà dichiarato che l'Impresa si sia posta in regola e questa potrà sollevare eccezione alcuna per il ritardato pagamento, né ha titolo per chiedere alcun risarcimento di danno.

Art. 14 - CONTROVERSIE

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione o nell'esecuzione del successivo contratto d'appalto, è competente il Tribunale di Crema.

Art. 15 - NORME GENERALI

Per quanto non previsto nel presente capitolato e nel bando di gara si fa' riferimento alle vigenti norme in materia

Trescore Cremasco, _____

Il Responsabile dell'Area Tecnica

la Ditta affidataria

=====

- **Ricordato** che ai sensi dei commi 8 e 11 del predetto art. 125 del D. Lgs. 163/06, per i lavori, i servizi e le forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 si può, comunque, procedere ad affidamento diretto;

- **Visto** il D. Lgs. 163 del 12.4.2006 (codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) in particolare l'art. 125 (lavori, servizi e forniture in economia);

- **Visto** il D.P.R. 207 del 5.10.2010 (regolamento di esecuzione del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) in particolare gli artt. 173 (lavori in economia) e l'art. 329 (acquisizione di servizi e forniture in economia);

- **Vista** la nota pervenuta il 24.3.2014 prot. 1570 con la quale la Cooperativa Scacco Matto di Crema, già affidataria del Servizio, ha comunicato la propria disponibilità a svolgere anche per il 2014 il servizio di cui trattasi (quindi dal 1.3.2014 al 31.12.2014), riducendo del 20% l'importo degli scorsi anni, quindi per un costo complessivo di **€ 9.760,00 (€ 8.000,00 + IVA 22%,** di cui 6.000,00 per il Municipio e € 2.000,00 per la Biblioteca);

- **Ritenuto** che i prezzi di cui sopra sono considerarsi equi e congrui;
- **Ritenuto** pertanto, per quanto in premessa, di dover provvedere per l'affidamento dell'incarico di cui trattasi;

DETERMINA

1) di affidare, mediante procedura in economia con cottimo fiduciario, alla Soc. Cooperativa Sociale "Scacco Matto" di Crema, il servizio di pulizia del Municipio e della Biblioteca per l'anno 2014, per un importo complessivo di **€ 9.760,00** (€ 8.000,00 + IVA 22%, di cui 6.000,00 per il Municipio e 2.000,00 per la Biblioteca), così come proposta presentata (con una riduzione dell'importo del 20% rispetto agli scorsi anni);

2) di assumere con Soc. Cooperativa di cui sopra l'impegno di spesa per complessivi **€ 9.760,00** relativo al servizio di pulizia di cui trattasi;

3) Di imputare la somma di € 9.760,00 come di seguito indicato:

- Municipio € 7.320,00 all'intervento 1.01.03.03 cap.13310
- Biblioteca € 2.440,00 all'intervento 1.05.01.03 cap. 5010

IL RESPONSABILE DELL' AREA TECNICA
F.to GEOM. ALFONSO ROVIDA

UFFICIO TECNICO

VISTO DI COMPATIBILITA' FINANZIARIA

Si attesta che il presente impegno di spesa rientra nel programma dei pagamenti e risulta compatibile con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9 c.1 lett. a punto 2 D.L. 78/2009).

Trescore Cremasco, 25 Marzo 2014

IL RESPONSABILE D' AREA
F.to Geom. Alfonso Rovida



Comune di Trescore Cremasco

Provincia di Cremona

UFFICIO RAGIONERIA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'articolo 153 comma 5, del Decreto Legislativo n. 267/2000 si attesta che relativamente all'impegno di spesa assunto con la presente determinazione sussiste copertura finanziaria.

Importo € 9.760,00 - Impegno n. 155 e 156 / 2014

Trescore Cremasco, 25 Marzo 2014

IL RESPONSABILE DELL' AREA ECONOMICO FINANZIARIA
F.to Fuschi Loredana

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Trescore Cremasco, 26 Marzo 2014

F.TO IL MESSO COMUNALE

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Trescore Cremasco, 26 Marzo 2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
Geom. Alfonso Rovida