

Comune di Rubiera

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DELLA TORRE DELL' OROLOGIO DA NOVEMBRE 2025 AD APRILE 2027

Art. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

Oggetto del contratto è la prestazione del servizio di pulizia degli uffici per il Polo Sociale del Comune di Rubiera sito in via Emilia Est 8 al 1° e 2° piano. Il servizio dovrà rispettare quanto prescritto nel presente capitolato nonché al Codice degli Appalti di cui al D.lgs 36/2023 e s.m.i.

Art. 2 - DURATA

Il servizio avrà inizio dal 1 novembre 2025 al 30 aprile 2027, con opzione di proroga per ulteriori 12 mesi ai sensi dell'art. 120 comma 10 del D.lgs 36/2023 *“Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara iniziali sia prevista un’opzione di proroga il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante”*.

ART. 3 REQUISITI RICHIESTI PER L’AFFIDAMENTO

La ditta aggiudicataria deve essere registrata e abilitata sulla piattaforma elettronica Consip Me.Pa. O Sater di Intercenter, con il seguente cpv (Common Procurement Vocabulary):

- 90910000-9 – Servizi di pulizia

- iscrizione presso la CCIAA;
- nel caso di cooperative e consorzi di cooperative: iscrizione rispettivamente al competente registro prefettizio e nel competente schedario generale della cooperazione;
- non trovarsi in alcuno dei motivi di esclusione di cui all'art. 94 del D.Lgs. n. 36/2023; tale attestazione deve avvenire attraverso dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'operatore economico. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno;
- possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

Art. 4 - IMPORTO DELLA FORNITURA E CORRISPETTIVI

L'offerta economica dovrà prevedere l'importo complessivo della fornitura **iva esclusa**, per la sua **intera durata**.

L'importo complessivo stimato per il servizio di pulizia richiesto è **€. 14.031,00** oltre ad IVA di legge, non soggetto a ribasso.

Gli oneri per la sicurezza sono quantificati in €. 280,62

Il costo include ogni onere derivante dallo svolgimento delle attività appaltate.

Il corrispettivo è da ritenersi comprensivo di:

- Fornitura prodotti professionali per l'esecuzione fisica della pulizia;
- Fornitura di sacchi grandi e piccoli per i cestini porta rifiuti;
- Utilizzo di attrezzature specifiche;
- Impiego di nostro personale specializzato;
- Copertura assicurativa RCT e RCO con primaria compagnia di assicurazione, contro danni

causati dalla ditta affidataria a cose e/o persone durante l'espletamento del servizio;

Esclusioni:

- Trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotti dall'attività appaltata;
- Sacchi grandi colorati per la raccolta differenziata;
- Fornitura del materiale di consumo (carta igienica, carta asciuga mani e sapone liquido) se non espressamente concordato.

La presentazione dell'offerta comporta l'accettazione di tutte le condizioni del presente allegato.

Art. 5 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E PERSONALE DI LAVORO

Il servizio di pulizia degli uffici oggetto del presente Capitolato si articolerà su 4 giorni alla settimana come da prospetto seguente:

Lunedì: pulizia ridotta

martedì: pulizia ridotta

mercoledì: pulizia completa

giovedì: pulizia ridotta

Dettagli delle attività (PC – pulizia completa):

- Vuotatura e pulitura dei cestini portacarte/rifiuti e dei contenitori per la raccolta differenziata e sostituzione dei sacchetti;
- Spazzatura delle aree esterne antistante gli ingressi per la rimozione dei residui secchi presenti;
- Scopatura manuale dei pavimenti mediante l'utilizzo della scopa a frange / veline;
- Lavaggio manuale della pavimentazione degli uffici con sistema DUO-MOP e relativo prodotto detergente specifico;
- Rimozione delle impronte sulla vetrata di ingresso, porte, arredi e pareti divisorie ad altezza uomo;
- Spolveratura e sanificazione a umido dei tavoli, scrivanie, dei mobili, delle scaffalature, degli arredi, telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie, etc.);
- Pulizia accurata e sanificazione dei servizi igienici con disinfezione dei sanitari, dei pavimenti, degli accessori, degli arredi e delle apparecchiature igienico- sanitarie, posizionamento del materiale di consumo e sostituzione degli asciugamani negli appositi apparecchi montati nei servizi igienici (Materiale di consumo: salviette asciugamani, sapone liquido e carta igienica a carico del Comune di Rubiera);
- Deragnatura al bisogno;
- Raccolta dei rifiuti e trasporto degli stessi negli appositi locali di stoccaggio, nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche vigenti;

Dettagli delle attività (Pr – pulizia ridotta):

- Vuotatura e pulitura dei cestini portacarte/rifiuti e dei contenitori per la raccolta differenziata e sostituzione dei sacchetti;
- Scopatura manuale dei pavimenti mediante l'utilizzo della scopa a frange / veline;
- Pulizia accurata e sanificazione dei servizi igienici con disinfezione dei sanitari, dei pavimenti, degli accessori, degli arredi e delle apparecchiature igienico- sanitarie, posizionamento del materiale di consumo e sostituzione degli asciugamani negli appositi

apparecchi montati nei servizi igienici (Materiale di consumo: salviette asciugamani, sapone liquido e carta igienica a carico del Comune di Rubiera);

- Deragnatura al bisogno;
- Raccolta dei rifiuti e trasporto degli stessi negli appositi locali di stoccaggio, nel rispetto delle norme igieniche e antinfortunistiche vigenti;

Sarà cura dell' incaricato della ditta affidataria contattare l'ufficio Economato per comunicare tempestivamente la necessità di prodotti relativi al materiale di consumo a questo numero di telefono: 0522/622266 oppure mail: economato@comune.rubiera.re.it

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 si obbliga a garantire la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone durante i servizi stessi, al fine di evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose esonerando il Comune di Rubiera da qualsiasi responsabilità.

Art. 6 - ESTENSIONE O RIDUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora in corso di esecuzione del contratto si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto d'obbligo, alle stesse condizioni originarie, si procederà ai sensi dell'art. 120 comma 9, del D. Lgs. 36/2023. In tal caso l'aumento o la riduzione del corrispettivo sarà determinato in base al costo del servizio in essere e l'impresa non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. sopra citato.

Art 7 – REVISIONE DEI PREZZI

Si applica quanto previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 36/2023.

Art. 8 - SUBAPPALTO

Visto il modesto importo del servizio, che si assegna in lotto unico, non è ammesso il subappalto.

Art. 9 – CONTESTAZIONI E PENALI

Nel caso in cui per cause imputabili alla ditta affidataria il servizio non venga espletato nei giorni concordati, il Comune di Rubiera provvederà dapprima per le vie brevi e poi a mezzo PEC alla contestazione di quanto sopra.

In caso di mancato servizio non recuperato nei giorni successivi, verrà applicata una decurtazione forfettaria giornaliera pari all'80% del valore del servizio non erogato.

In caso di sospensione dei servizi per festività infrasettimanali, non verrà effettuato alcuno storno per il servizio non erogato.

ART. 10 TRACCIABILITA'

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

In specifico l'appaltatore dovrà indicare uno o più conti correnti bancari e postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale.

Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio oggetto dell'appalto dovranno essere registrati sui conti correnti dedicati sopraccitati e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. Dovranno inoltre essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui suddetti conti correnti.

Art. 11 - PAGAMENTI

I pagamenti avverranno a seguito delle consegne svolte, previo invio di fattura in modalità elettronica, dopo verifica della conformità del materiale fornito, della regolarità della fornitura e della corretta applicazione dei prezzi.

Le fatture dovranno essere intestate al Comune di Rubiera, Via Emilia Est 5, Rubiera (RE), c.f./p.iva 00441270352, e contenere i seguenti elementi:

- codice IPA: UF4NHO
- CIG: **da inserire dopo avvio procedura su piattaforma elettronica**
- il periodo di fatturazione
- tutti i dati relativi alle coordinate bancarie per il pagamento;
- scadenza della fattura.

Il Comune di Rubiera provvederà al pagamento della fattura entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della stessa, previa verifica della regolare esecuzione della fornitura, con accreditamento sul conto corrente bancario o postale dedicato.

Si applicano inoltre le disposizioni sulla scissione dei pagamenti (c.d. split payment) di cui all'articolo 17-ter del d.p.r. 26 ottobre 1972, n. 633 secondo le regole di cui al decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015.

Eventuali contestazioni interrompono i termini di pagamento.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al Fornitore dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

I corrispettivi contrattuali si intendono determinati a proprio rischio dal Fornitore, in base a propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono pertanto fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico lo stesso di ogni rischio e/o alea.

Art. 12 - RECESSO DAL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile il Comune può recedere dal contratto, in qualunque tempo, anche se sia già iniziata la prestazione del servizio e sino al termine dell'appalto. Tale facoltà verrà esercitata per iscritto, mediante comunicazione a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) almeno 15 giorni prima della data indicata quale cessazione del rapporto contrattuale.

In tal caso il Comune riconoscerà al fornitore contraente i corrispettivi per le consegne già effettuate detratte le eventuali penali.

Art. 15 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati personali forniti dall'operatore economico o acquisiti dal Comune, sono trattati dal Comune di Rubiera esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Rubiera che ha incaricato come responsabile del trattamento il Responsabile del 2° Settore Programmazione economica e Partecipazioni.

ART. 16- OBBLIGHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

L'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La ditta aggiudicataria si impegna inoltre a rispettare, per quanto compatibili, il d.p.r. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'ente, rinvenibile sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" al seguente indirizzo:

<https://www.tresinarosecchia.it/wp-content/uploads/2021/04/Codice-di-comportamento-Comuni-e-UTS.pdf>

Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 infatti, gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento" sono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi al Comune. Il contratto sarà pertanto risolto in caso di violazione da parte del Gestore degli obblighi derivanti dai citati codici.

La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 17 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia concernente l'interpretazione e/o l'esecuzione del presente capitolato e

del successivo contratto è competente il Foro di Reggio Emilia.

Rubiera, 20/10/2025

Il Responsabile del 2° Settore
Programmazione Economica e Partecipazioni
Dott.ssa Siligardi Chiara

Documento firmato digitalmente ai sensi dell' art. 20 D. Lgs 82/2005

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati personali forniti dall'operatore economico o acquisiti dal Comune, sono trattati dal Comune di Rubiera esclusivamente per le finalità connesse alla gestione del contratto.