



COMUNE DI MONTECRETO

PROVINCIA DI MODENA

CASTAGNO



UFFICIO TECNICO

Settore : TECNICO MANUTENTIVO

UFFICIO TECNICO – DETERMINA N. 18 DEL 27/02/2017

\*\*\*\*\*

DETERMINAZIONE N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

OGGETTO: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI AD USO MUNICIPIO E MUSEO PER LA DURATA N. 36 MESI DA MARZO 2017 TRAMITE IL MERCATO ELETTRONICO MEPA.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

**RICHIAMATA** la propria determina di impegno di spesa n. 219 del 31/12/2014, con la quale si è affidato il servizio di pulizia dei locali comunali attraverso l'ordinativo sulla piattaforma MEPA – Mercato elettronico - alla ditta ALBA SERVICE Soc. Coop. a.r.l. con sede in Zocca (MO) – Via della Pace n. 11 – P.I.: 02686870367 - per un totale complessivo di € 17.696,00# (oneri sicurezza compresi ed IVA esclusa) riferito agli anni 2015-2016-2017;

**VISTA** la comunicazione pervenuta dalla succitata ditta in data 19/12/2016, ns. prot. del 20/12/2016 n. 3146, con la quale veniva comunicata la cessazione anticipata del contratto al 31/12/2016, posticipata al 28/02/2017, così come da accordi presi con il Legale Rappresentante della ditta;

#### CONSIDERATO che:

- non sono attive Convenzioni Consip aventi ad oggetto il servizio sopra richiamato;
- all'art. 1 comma 450 della Legge 296/2003, modificato all'art. 7 comma 2 della Legge 94/2012, ...” *le amministrazioni statali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'art. 328 comma 1 del DPR n. 207/2010*”;

#### DATO ATTO che:

- dopo aver preso visione del sito web della piattaforma Acquisti in Rete PA- Mercato Elettronico è emerso che è presente il servizio di pulizia degli immobili;
- effettuata la RdO n. 1500359, con il criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, si sono invitate n. 7 ditte alla presentazione dell'offerta per il servizio di pulizia dei locali comunali ad uso municipio e museo per la durata n. 36 mesi a partire dal 01/03/2017 e sino al 29/02/2020;
- nei tempi previsti per la presentazione delle offerte solo n. 1 ditta ha presentato la sua migliore offerta secondo le modalità dettate dal portale MEPA;
- l'offerta presentata dalla ditta FABBRICA DEL LAVORO con sede in Modena – Via Tacito n. 63 – P.I.: 3599380361 - per un totale complessivo di € 18.360,00# (oneri sicurezza compresi ed IVA esclusa), dandosi atto che l'importo annuale di €. 6.120,00#, a partire dal Marzo 2017 fissa un canone mensile di €. 510,00# (IVA esclusa) riferito allo svolgimento del servizio pulizia come indicato del capitolato di gara;



**RITENUTO OPPORTUNO** procedere all'affidamento del servizio di pulizia dei locali comunali di cui sopra attraverso l'ordinativo sulla piattaforma MEPA - Mercato elettronico alla ditta **FABBRICA DEL LAVORO** con sede in Modena - Via Tacito n. 63 - P.I. 3599380361 - per un totale complessivo di € 18.360,00# (oneri sicurezza compresi ed IVA esclusa) riferito al periodo 01/03/2017-29/02/2020;

**CONSIDERATO** che il Bilancio di Previsione per l'esercizio 2017 è in corso di formazione e sulla base delle disposizioni vigenti si possono effettuare spese di importo non superiore a 1/12 delle somme previste nel Bilancio deliberato anno 2016 (art. 163 - comma 5 - D.Lgs. 267/2000);

**DATO ATTO** che il CIG che identifica il presente servizio è il n. **Z7C1D5FD54**

**VISTI:** il vigente Regolamento di Contabilità e il Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico degli Enti Locali";

**VISTA** la propria competenza, ai sensi del provvedimento del Sindaco in data 02/01/2017, n. 2 con il quale la responsabilità dell'area tecnica/manutentiva del Comune di Montecreto viene mantenuta in capo al Geom. Ballotti Giuseppe;

#### DETERMINA

- 1) **DI AFFIDARE**, per i motivi esposti in premessa, il servizio di pulizia dei locali comunali per il periodo 01/03/2017-29/02/2020 alla ditta **FABBRICA DEL LAVORO** con sede in Modena - Via Tacito n. 63 - P.I.: 3599380361 - per un totale complessivo di € 18.360,00# (oneri sicurezza compresi ed IVA esclusa), dandosi atto che il canone mensile è pari a € 510,00# (IVA esclusa), riferito allo svolgimento del servizio pulizia come indicato nel capitolato di gara, allegato al presente atto;
- 2) **DI PREVEDERE** nel bilancio 2017, in corso di formazione, la somma di € 6.222,00# (I.V.A. compresa) necessaria per la pulizia dei locali comunali per il periodo Mar/Dic 2017;
- 3) **DI IMPEGNARE** la somma di € 6.222,00# al Cap. 118/2 "Uffici: prestazioni di servizi pulizia locali" del Bilancio di Previsione 2017, in corso di formazione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Ballotti Geom. Giuseppe



**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DEI SEGUENTI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE**  
**ARTICOLI AD INTEGRAZIONE / SOSTITUZIONE**  
a quanto indicato nell' "ALLEGATO 1 CAPITOLATO TECNICO AL BANDO 'SIA104' "

**EDIFICIO MUNICIPIO:**

- 1) **Sede Municipale (locali posti al piano terra e 1°): uffici mq. 300 + sala consiliare mq. 85**
- 2) **Locali ad uso Museo (porzione di fabbricato posto al seminterrato della sede municipale): mq. 175**

**ART. 1 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto del servizio decorrerà dal 1° marzo 2017 fino al 29 febbraio 2020 (36 mesi). L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare la durata del servizio, oltre i termini contrattuali previsti, per un periodo di massimo 90 giorni, per l'espletamento delle operazioni di eventuale nuova gara, ferme restando le condizioni stabilite in sede di aggiudicazione.

**ART. 2 - ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE.**

**MATERIALI D'USO E ATTREZZATURE**

I materiali impiegati devono essere di ottima qualità prodotti da aziende altamente specializzate, e rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità dosaggi, avvertenze di pericolosità ed ai requisiti previsti dal presente Capitolato.

L'appaltatore dovrà provvedere:

- alla fornitura dei sacchi per la raccolta dei rifiuti urbani.
- alla fornitura dei materiali per l'igiene personale da posizionarsi nei bagni (sapone liquido, carta igienica e salviette o rotoloni asciugamani)

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- acido cloridrico.
- ammoniaca.

E' vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerati; sulle superfici di grès si potranno usare dei detergenti lievemente acidi; sui pavimenti in PVC, linoleum e gomma, non potranno essere usati prodotti contenenti idrocarburi, detersolventi o prodotti all'anilina che li danneggerebbero irreparabilmente.

Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti, oggetti in rame e sue leghe (ottone e bronzo) vanno usati prodotti o mezzi che possano produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche.

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".

Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

L'Appaltatore dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine ed attrezzature di sua proprietà.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

L'Appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

Il Committente non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine ed attrezzature.

**ART. 3 - MODALITA' DI ESECUZIONE E FREQUENZA DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA.**

(in sostituzione del punto 7.2.1.1: Pulizia aree interne "scheda attività e frequenze" dell' ALLEGATO 1)

Le operazioni di pulizia prevedono: **PULIZIE GIORNALIERE E PULIZIE PERIODICHE.** Entrambe riguardano l'intero **EDIFICIO MUNICIPIO** e dovranno essere eseguite fuori dell'orario di apertura degli uffici (dalle 15:00 in poi).

La **FREQUENZA** e le eventuali **OPERAZIONI AGGIUNTIVE** verranno descritte in dettaglio per ciascuna porzione di fabbricato, come sotto riportate.

**PULIZIE GIORNALIERE:**

**SEDE MUNICIPALE: frequenza n. 3 volte a settimana**

**MUSEO: n. 1 volta a settimana per n. 8 mesi e n. 3 volte a settimana per n. 4 mesi (GIU/SETT).**



Descrizione dell'operazione da svolgere
Raccolta di carta, cartone ed altri rifiuti di maggiori dimensioni
Svuotatura dei cestini porta rifiuti, con eventuale sostituzione del sacchetto di plastica
Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilabili a quelli urbani
Deterzione dei cestini porta sacco
Spazzatura di tutti i pavimenti
Deterzione delle pavimentazioni con idonee attrezzature: asportazione ad umido con garze monouso o aspirazione
Spolveratura ad umido ed asportazione di macchie da tutte le superfici orizzontali accessibili senza l'uso di scale: es. piani di lavoro, telefoni, arredi computer, ecc. Si specifica che la spolveratura dei computer e loro video dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti e mediante l'utilizzo di prodotti antistatici accettati preventivamente dal committente.
Spolveratura e pulizia degli oggetti collocati sui tavoli e scrivanie, comprese macchine calcolatrici, telefoni e Personal Computer
Deterzione degli idrosanitari e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni
Disinfezione degli idro sanitari e piastrelle
Deterzione e disinfezione dei piani di lavoro, banchi e banconi ecc.
Deterzione delle pavimentazioni con idonee attrezzature
Spazzatura e deterzione delle scale interne
Al bisogno annaffiatura piante presenti nell'edificio comunale
Ricarica distributori di sapone, contenitori salviette a perdere e distributori carta igienica.
Descrizione dell'operazione da svolgere
Pulizie periodiche mensili
Aspirazione di moquette, sedie, poltrone e divani in tessuto
Deragnatura di tutti gli ambienti
Deterzione di entrambe le facciate degli infissi esterni (finestre): vetro e legno
Spolveratura e pulizia dei termosifoni e dei quadri
Spolveratura e pulizia dei corpi illuminanti (faretti, neon, appliques, lampadari, ecc.)
Accurata pulizia con prodotti idonei dei battiscopa di tutti gli uffici e corridoi
Deterzione di entrambe le facciate dei vetri delle porte e divisorie a vetri
Deterzione di entrambe le facciate delle porte interne degli uffici
Pulizie periodiche annuali
Pulizia e deterzione delle porte esterne del fabbricato
Deterzione e disinfezione degli arredi

**MUSEO: OPERAZIONE AGGIUNTIVE a quelle GIORNALIERE e PERIODICHE sopra descritte**

- 1) La spolveratura e pulizia dei vetri esterni di tutte le teche/bacheche deve prevedersi con la frequenza specificata per le Pulizie Giornaliere (n. 1 volta a settimana per n. 8 mesi e n. 3 volte a settimana per n. 4 mesi (GIU/SETI));
- 2) L'aspirazione e/o spolveratura dei muri a "faccia vista" deve essere prevista n. 2 volte all'anno.

**ART. 4 - ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE**

Il Committente mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del Servizio:

- acqua e corrente elettrica necessaria.
- Locale ripostiglio e/o armadietto metallico per lo stoccaggio dei materiali/attrezzature.

**ART. 5 - SERVIZI STRAORDINARI O A CARATTERE ECCEZIONALE**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di richiedere alla Ditta appaltatrice, oltre ai lavori previsti dal presente Capitolato Speciale, anche prestazioni di tipo non continuativo a carattere eccezionale o straordinario (di fine cantiere, di ripristino di spazi rimasti chiusi o inutilizzati da tempo, servizi una tantum a chiamata per matrimoni, convegni, ecc.), che interessino i locali oggetto dell'appalto e/o locali posti in immobili comunali non previsti del presente capitolato.

Tali interventi verranno richiesti dalla Ditta appaltatrice, che è obbligata ad accettare l'incarico straordinario richiestole, per il quale l'Amministrazione Comunale s'impegna a pagare un corrispettivo quantificato secondo le tariffe dell'Appalto o, in alternativa, compensando la prestazione straordinaria con prestazioni ordinarie previste in Appalto.

**ART. 6 - NUOVI PREZZI**

L'Amministrazione comunale, durante l'esecuzione del contratto, ha facoltà di ordinare prestazioni che non siano previste nei documenti contrattuali, compensandole con nuovi prezzi. Tali nuovi prezzi sono determinati tenendo conto delle norme contrattuali o, per analogia, mediante ragguglio con i prezzi contrattuali ovvero, quando ciò non sia possibile in via analitica, sulla base dei costi elementari della mano d'opera, dei noleggi e dei materiali alla data iniziale di riferimento.



**COMUNE DI MONTECRETO**  
PROVINCIA DI MODENA



UFFICIO TECNICO

**ART. 7 - RIDUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Qualora il servizio di pulizia venisse temporaneamente sospeso per eventi di diversa natura (scioperi del personale della ditta appaltatrice, lavori di edilizia e restauro dei locali, inagibilità di diverso genere, ecc.), le differenze in meno relative ai costi verranno calcolate sulla base dei prezzi offerti secondo il parametro di €/mq e saranno detratte dalle relative fatture.

**ART. 8 - CONTROLLI E RILIEVI**

La vigilanza sui servizi competerà all'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di affidamento in appalto con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei, senza che ciò costituisca pregiudizio alcuno per i poteri spettanti per legge o regolamento nelle materie oggetto del contratto. L'Amministrazione Comunale potrà conseguentemente disporre, in qualsiasi momento, ed a sua discrezione e giudizio, l'ispezione (anche a campione) delle attrezzature, locali e magazzini, etc, e di quanto altro fa parte dell'organizzazione del servizio, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite nel presente capitolato e delle normative vigenti in materia. La ditta appaltatrice sarà tenuta a fornire al funzionario responsabile, tutta la collaborazione, tutti i chiarimenti necessari oltre la relativa eventuale documentazione. Tali controlli possono essere eseguiti direttamente dal responsabile degli Uffici Comunali preposto alla verifica del servizio di pulizia (o da un suo delegato) che informerà tempestivamente di ogni disservizio la ditta appaltatrice.

Montecreto, 15/02/2016

IL RESPONSABILE AREA TECNICA  
Ballotti Geom. Giuseppe



COMUNE DI MONTECRETO  
PROVINCIA DI MODENA



UFFICIO TECNICO

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n° 267/2000, sul presente atto.

Montecreto, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio  
Ballotti Geom. Giuseppe

**VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA**

Visto il suddetto parere di regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 - bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 sopra citato, si esprime parere di regolarità contabile favorevole e si rilascia visto attestante la necessaria copertura finanziaria.

Il presente atto, dalla seguente data, diviene pertanto esecutivo.

Montecreto, li 27/11/17

Il Responsabile del Servizio  
Castelli Dr.ssa Angiolina

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune di Montecreto in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Montecreto, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'ALBO