



# CITTA' DI CANDELO

(PROVINCIA DI BIELLA)

**Reg. Gen N. 91**

**Del 31 agosto 2015**

**OGGETTO:** *Servizio di riordino e pulizia dei locali della Casa comunale, ufficio accoglienza, ufficio vigili archivio storico e biblioteca; riordino, pulizia, apertura e chiusura dei servizi igienici del Ricetto periodo 01/02/2014 - 31/12/2015 - CIG: 5430596D93 approvazione art. 3 del capitolato speciale d'appalto -luoghi e modalità di esecuzione del servizio-*

## **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE III N.09-08 DEL 31/08/2015**

Visto:

- × Il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e s.m.i.;
- × Il d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207: Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE;
- × Il regolamento comunale per i lavori, le forniture e i servizi in economia approvato con Deliberazione del C.C. n. 18 del 30/03/2007, esecutiva ai sensi di legge e modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 in data 27/08/2010 e deliberazione del C.C. n. 42 in data 02/12/2011, ai sensi del D. Lgs. N. 163/2006 e s.m.i.;

Richiamata la propria determinazione n.09-01 del 30/01/2014 con la quale è stato aggiudicato definitivamente il servizio di “riordino e pulizia dei locali della Casa comunale, ufficio accoglienza, ufficio vigili archivio storico e biblioteca; riordino, pulizia, apertura e chiusura dei servizi igienici del Ricetto periodo 01/02/2014 - 31/12/2015” alla COOPERATIVA AURORA con sede in Corbetta (MI) – via Roma 40, Codice Fiscale e P. IVA 07010770969 per l’importo netto di € 1.730,94 mensili IVA esclusa;

Vista la scrittura privata rep.n. 1926 del 03/04/2014, contenente le clausole che regolano i rapporti negoziali tra il Comune e l’aggiudicatario, in conformità alla determinazione a contrarre, alle condizioni previste dalla lettera d’invito e alle clausole tutte del Capitolato speciale d’appalto e al DUVRI;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 30/07/2015, esecutiva ai sensi di legge, di esame e approvazione del Bilancio annuale di previsione per l’esercizio finanziario 2015, dal quale risulta che la disponibilità economica al cap. 1233 di competenza, è pari ad € 21.500,00, è necessario ridurre l’importo di spesa mensile;

Dato atto che quindi si rende è necessario ridurre gli interventi e, conseguentemente, modificare e riapprovare l’art. 3 del capitolato speciale d’appalto “*LUOGHI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO*”;

Sentita e concordato con la Ditta Appaltatrice;

RILEVATO che l'adozione del presente provvedimento rientra tra le competenze dirigenziali per il combinato disposto dell'art.107 del D.Lgs. 267/2000;

## DETERMINA

1. la narrativa che precede è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. di abrogare e riapprovare l'art. 3 del capitolato speciale d'appalto "*LUOGHI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO*", perfezionato mediante sottoscrizione del presente provvedimento che regola anche il rapporto tra le parti ai sensi dell'articolo 50 comma 2 lettera c) del vigente Regolamento dei contratti;
3. di dare atto che l'importo netto mensile a partire dal mese di agosto, sarà pari ad € 1.142,00;
4. I pagamenti in conto o a saldo in dipendenza del presente contratto saranno effettuati nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n° 136; è fatto obbligo al contraente, pena nullità assoluta del contratto, di osservare, in tutte le operazioni ad esso riferite, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari. La clausola risolutiva art. 1456 c.c. sarà avviata in tutti i casi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi di banche o Società Poste Italiane s.p.a. – CODICE CIG: 5430596D93.

Candelo li 31/08/2015

L'ISTRUTTORE  
f.to Cristina Lazzarini

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E PROCEDIMENTO  
f.to Giansandro Geom. Orso

Art. 3

### LUOGHI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Gli immobili dove dovrà essere espletato il servizio sono siti in Candelo:

**§ Casa Comunale – ufficio accoglienza Piazza Castello n. 29 per circa complessivi mq. 950**

**Locali piano terra e primo (uffici, scale, ingressi, ascensore, corridoi, atrio, disimpegni, sala giunta, servizi igienici e altre sale)**

#### A. Pulizia bisettimanale

1. Riordino dei locali;
2. La scopatura di tutti i locali;
3. La raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
4. Raccolta del materiale cartaceo e collocazione in centro di raccolta indicato dal Comune;
5. La spolveratura dei mobili, degli arredi e delle suppellettili, con prodotti atti a curare la pulizia e la disinfezione, con particolare attenzione ai prodotti da usarsi secondo la natura del materiale del mobile o dell'arredo;
6. Il lavaggio con disinfettante dei servizi igienici, pulizia dei rivestimenti delle pareti ed il cospargimento di deodorante e fornitura di carta igienica e salviette.

#### B. Servizi da effettuare ogni due settimane

1. Asportazione delle ragnatele;
2. Innaffiatura piante;
3. Pulizia dei video, delle tastiere, delle fotocopiatrici e dei telefoni con prodotti idonei, ponendo attenzione per non provocare danni alle attrezzature,
4. Pulizia sedie con materiali e prodotti idonei;
5. Spolveratura e pulizia cornici quadri stampe e materiale di arredo delle pareti.
6. Predisposizione dei contenitori dei rifiuti differenziati per il loro smaltimento.
7. Detersione porte a vetro
8. Lavatura di tutti i pavimenti con acqua tiepida e detergenti-sanificanti

#### C. Servizi da effettuare ogni mese

1. Lavatura, inceratura o operazione similare e lucidatura di tutti i pavimenti e trattamento dei pavimenti in legno verniciato, linoleum e gomma con mezzi meccanici ove possibile e/o su richiesta dell'amministrazione comunale.

D. Servizi da effettuare ogni sei mesi (entro 30 giugno e il 31 dicembre)

1. Pulizia dei vetri, delle finestre e di tutti gli infissi (compresi i davanzali e le soglie) e degli spazi antistanti gli ingressi agli uffici.

E. Servizi annuali

1. Lavaggio lampadari;
2. Pulizia generale a fondo di tutti i locali e le aree di accesso.
3. Pulizia persiane, veneziane, tende fisse o lavaggio tendaggi.

**§ Ufficio vigili all'interno del Ricetto per circa complessivi mq. 186  
Locali piano terra, primo (sale, scale, ingresso, corridoi, atrio, disimpegni, servizi igienici)**

A. Pulizia bisettimanale

1. Riordino dei locali;
2. La scopatura di tutti i locali;
3. La raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
4. Raccolta del materiale cartaceo e collocazione in centro di raccolta indicato dal Comune;
5. La spolveratura dei mobili, degli arredi e delle suppellettili, con prodotti atti a curare la pulizia e la disinfezione, con particolare attenzione ai prodotti da usarsi secondo la natura del materiale del mobile o dell'arredo;
6. Il lavaggio con disinfettante dei servizi igienici, pulizia dei rivestimenti delle pareti ed il cospargimento di deodorante e fornitura di carta igienica e salviette.

B. Servizi da effettuare ogni due settimane

1. Asportazione delle ragnatele;
2. Innaffiatura piante;
3. Pulizia dei video, delle tastiere, delle fotocopiatrici e dei telefoni con prodotti idonei, ponendo attenzione per non provocare danni alle attrezzature,
4. Pulizia sedie con materiali e prodotti idonei;
5. Spolveratura e pulizia cornici quadri stampe e materiale di arredo delle pareti.
6. Predisposizione dei contenitori dei rifiuti differenziati per il loro smaltimento.
7. Detersione porte a vetro
8. Lavatura di tutti i pavimenti con acqua tiepida e detergenti-sanificanti

C. Servizi da effettuare ogni mese

1. Lavatura, inceratura o operazione simile e lucidatura di tutti i pavimenti e trattamento dei pavimenti in legno verniciato, linoleum e gomma con mezzi meccanici ove possibile e/o su richiesta dell'amministrazione comunale.

D. Servizi da effettuare ogni sei mesi (entro 30 giugno e il 31 dicembre)

1. Pulizia dei vetri, delle finestre e di tutti gli infissi (compresi i davanzali e le soglie) e degli spazi antistanti gli ingressi agli uffici.

E. Servizi annuali

1. Lavaggio lampadari;
2. Pulizia generale a fondo di tutti i locali e le aree di accesso
3. Pulizia persiane, veneziane, tende fisse o lavaggio tendaggi.

**§ Archivio storico all'interno del Ricetto per circa complessivi mq. 25  
Locale piano secondo**

A. Pulizia mensile

1. Riordino del locale;
2. La scopatura del locale;
3. La raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
4. Raccolta del materiale cartaceo e collocazione in centro di raccolta indicato dal Comune;
5. La spolveratura dei mobili, degli arredi e delle suppellettili, con prodotti atti a curare la pulizia e la disinfezione, con particolare attenzione ai prodotti da usarsi secondo la natura del materiale del mobile o dell'arredo;
6. Lavatura, inceratura o operazione simile e lucidatura del pavimento;
7. Asportazione delle ragnatele;
8. Pulizia dei video, delle tastiere, delle fotocopiatrici e dei telefoni con prodotti idonei, ponendo attenzione per non provocare danni alle attrezzature,

9. Pulizia sedie con materiali e prodotti idonei;

#### B. Servizi annuali

1. Lavaggio lampadari;
2. Pulizia generale a fondo del locale;
3. Pulizia dei vetri, delle finestre e di tutti gli infissi (compresi i davanzali e le soglie) e degli spazi antistanti gli ingressi agli uffici

### **§ Biblioteca comunale (presso Ex – Ipab Via Matteotti) per circa complessivi mq. 320 Locali al piano primo e scale di accesso**

#### A. Servizi settimanale

1. Riordino dei locali;
2. La scopatura di tutti i locali;
3. La raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
4. Raccolta del materiale cartaceo e collocazione in centro di raccolta indicato dal Comune;
5. La spolveratura dei mobili, dei libri, degli arredi e delle suppellettili, con prodotti atti a curare la pulizia e la disinfezione, con particolare attenzione ai prodotti da usarsi secondo la natura del materiale del mobile o dell'arredo;
6. Il lavaggio con disinfettante dei servizi igienici, pulizia dei rivestimenti delle pareti ed il cospargimento di deodorante;

#### B. Servizi da effettuare ogni due settimane

1. Asportazione delle ragnatele;
2. Innaffiatura piante;
3. Pulizia dei video, delle tastiere, delle fotocopiatrici e dei telefoni con prodotti idonei, ponendo attenzione per non provocare danni alle attrezzature,
4. Pulizia sedie con materiali e prodotti idonei;
5. Spolveratura e pulizia cornici quadri stampe e materiale di arredo delle pareti.
6. Predisposizione dei contenitori dei rifiuti differenziati per il loro smaltimento.
7. Detersione porte a vetro
8. Lavatura di tutti i pavimenti con acqua tiepida e detersivi-sanificanti

#### C. Servizi mensili

1. Spolveratura e pulizia cornici quadri stampe e materiale di arredo delle pareti;
2. Pulizia degli spazi antistanti gli ingressi ai locali.
3. Lavatura, inceratura o operazione similare e lucidatura di tutti i pavimenti e trattamento dei pavimenti in legno verniciato, linoleum, moquettes e gomma con mezzi meccanici ove necessario o su richiesta dell'amministrazione comunale

#### D. Servizi da effettuare ogni sei mesi (entro 30 giugno e il 31 dicembre)

1. Pulizia dei vetri, delle finestre e di tutti gli infissi (compresi i davanzali e le soglie) e degli spazi antistanti gli ingressi della biblioteca

#### E. Servizi annuali

1. Lavaggio lampadari;
2. Pulizia generale a fondo di tutti i locali;
3. Pulizia persiane, veneziane, tende fisse o lavaggio tendaggi.

**Il servizio dovrà essere espletato anche nelle aree di accesso alla biblioteca, quindi ne fanno parte le scale, l'ascensore, il disimpegno e il terrazzo al primo piano.**

### **§ Servizi Igienici interno Ricetto per circa complessivi mq. 38 Locali al piano terreno**

#### Pulizia giornaliera

- 1 Pulizia dei servizi con reintegro dei materiali di consumo: tovaglioli di carta, carta igienica, sapone, ecc....

- 2 Gli interventi dovranno comprendere la pulizia e disinfezione degli accessori, vasi , lavabi, ecc. e dei pavimenti.
- 3 La pulizia di vetri, rivestimenti, specchi, serramenti, corpi illuminanti, ecc. ogni qualvolta necessario a dare i servizi perfettamente puliti ed in ordine.
- 4 Detersione porte vetrate

Per quanto riguarda questi locali si richiede anche con il presente appalto, la disponibilità ad aprire e chiudere gli stessi. L'apertura dei servizi igienici dovrà rispettare il seguente orario: ore 8:00 – 22:00 tutti i giorni dal lunedì alla domenica dal 01 marzo al 31 ottobre, e ore 8:00 – 20:00 tutti i giorni dal lunedì alla domenica dal 1 novembre al 28 febbraio.

Per tutti i servizi (settimali, bisettimanali, mensili, ogni due mesi, semestrali ed annuali, ecc...) ad esclusione di quelli giornalieri, dovrà essere compilato un rapporto indicante il tipo di lavoro svolto e la data; rapporto che dovrà essere consegnato il giorno successivo al Responsabile del servizio perché possa esercitare il controllo.

Letto, confermato e sottoscritto:

PER ACCETTAZIONE  
AURORA SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE  
(f.to Mistretta Rosamaria)

---

## PUBBLICAZIONE

Reg. Pubblicazione nr. 693

La presente determinazione viene pubblicata all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 07 settembre 2015 al 22 settembre 2015

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE  
f.to Simonetta Crivellari