



COMUNE DI ARITZO

Provincia di Nuoro

CAPITOLATO D'ONERI

APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI DI COMPETENZA COMUNALE

Casa Comunale - Centro Culturale Polivalente - locali vecchio Municipio - locali ufficio di Collocamento

CODICE CIG :

ARTICOLO 1

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia della CASA COMUNALE, CENTRO CULTURALE POLIVALENTE, LOCALI VECCHIO MUNICIPIO, LOCALI UFFICIO DI COLLOCAMENTO.

La superficie dei locali relativi all'appalto sono i seguenti:

- casa comunale mq. 627;
- centro culturale polivalente e Biblioteca mq. 510;
- locali vecchio municipio mq. 40;

La superficie complessiva interessata al servizio risulta essere pari a mq. 1177

ARTICOLO 2

L'appaltatore ha l'obbligo di curare i seguenti interventi di pulizia:

CASA COMUNALE:

quotidianamente:

- spolveratura di suppellettili e arredi, spazzatura interni, lavaggio pavimenti e scale, pulizia servizi igienici;
- raccolta giornaliera di materie di rifiuto e delle immondizie;

settimanalmente:

- pulizia dei vetri, infissi esterni ed interni - aree esterne di pertinenza comunale;
- annaffiatura piante presenti sia all'interno dei locali comunali che nella vaschetta esterna all'edificio (o secondo la necessità);
- battitura e aspirazione delle imbottiture delle sedie, poltrone, divani;

semestralmente:

spolveratura delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze delle zoccolature;

Le operazioni di pulizia della CASA COMUNALE dovranno svolgersi con le seguenti modalità

esecutive con:

1 - frequenza quotidiana:

- devono essere svuotati e puliti i cestini, mediante sostanze detergenti e disinfettanti, devono essere sostituiti i sacchetti di plastica, interni ai cestini;
- obbligo di spazzatura e lavare i pavimenti degli uffici, dei corridoi e dei servizi igienici, nonché dello spazio/pertinenza antistante l'ingresso alla casa comunale;
- obbligo di pulire i servizi igienici mediante il lavaggio dei sanitari, con impiego di prodotti ad alta capacità igienizzante;

- obbligo di pulire gli arredi, scrivanie, ed in genere di ogni superficie idonea al ristagno della polvere;
- obbligo di spolverare con panno leggermente inumidito le apparecchiature telefoniche e telematiche in dotazione dei vari uffici;
- fornitura e distribuzione di carta igienica, salviette in carta e sapone liquido;

2 - frequenza mensile:

- obbligo di pulire e poi asciugare tutte le superfici in vetro delle finestre, delle porte - finestre, delle porte, dei portoni di ingresso, senza che resti alcuna traccia di aloni;
- obbligo di pulire e poi asciugare tutte le superfici degli armadi e pareti attrezzate;
- sbattitura ed aspirazione delle imbottiture di sedie, poltroncine, divani, ecc;
- pulizia dei caloriferi, dei serramenti delle finestre e delle porte;

3 - frequenza semestrale:

- ripulitura, mediante spolveratura delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e delle zoccolature;

CENTRO CULTURALE POLIVALENTE:

a) Locali Biblioteca -

- **3 volte la settimana:** spolveratura di suppellettili e arredi, spazzatura interni, lavaggio pavimenti, pulizia servizi igienici;
- **mensilmente:** pulizia dei vetri, infissi esterni ed interni - aree esterne di pertinenza comunale;

b) Locali Sala polivalente - auditorium:

- **settimanalmente e, comunque, successivamente ad ogni utilizzo del locale:** spolveratura di suppellettili e arredi, spazzatura interni, lavaggio pavimenti, pulizia servizi igienici;
- **almeno due volte al mese:** pulizia di vetri, infissi esterni ed interni;

c) scale interne e ingresso 1° livello centro culturale:

- **3 volte la settimana:** spolveratura di suppellettili e arredi, spazzatura interni, lavaggio pavimenti;
- **mensilmente:** pulizia vetri infissi esterni ed interni

Le operazioni di pulizia del CENTRO CULTURALE POLIVALENTE dovranno svolgersi con le seguenti modalità esecutive con

frequenza settimanale:

- obbligo di spazzatura e lavare i pavimenti degli uffici, dei corridoi e dei servizi igienici, nonché dello spazio/pertinenza antistante l'ingresso alla casa comunale;
- obbligo di pulire i servizi igienici mediante il lavaggio dei sanitari, con impiego di prodotti ad alta capacità igienizzante;
- obbligo di pulire gli arredi, scrivanie, ed in genere di ogni superficie idonea al ristagno della polvere;
- obbligo di spolverare con panno leggermente inumidito le apparecchiature telefoniche e telematiche in dotazione dei vari uffici;
- fornitura e distribuzione di carta igienica, salviette in carta e sapone liquido;

frequenza mensile o quindicinale:

- obbligo di pulire e poi asciugare tutte le superfici in vetro delle finestre, delle porte - finestre, delle porte, dei portoni di ingresso, senza che resti alcuna traccia di aloni;
- Obbligo di spazzatura delle aree di pertinenza dell'edificio;

LOCALI VECCHIO MUNICIPIO

- spolveratura di suppellettili e arredi, spazzatura interni, lavaggio pavimenti, pulizia servizi igienici - 1 volta alla settimana;

Le operazioni di pulizia dei locali del VECCHIO MUNICIPIO dovranno svolgersi con le seguenti modalità esecutive:

- obbligo di spazzatura e lavare i pavimenti degli uffici, dei corridoi e dei servizi igienici, nonché dello spazio/pertinenza antistante l'ingresso alla casa comunale;
- obbligo di pulire i servizi igienici mediante il lavaggio dei sanitari, con impiego di prodotti ad alta capacità igienizzante;
- obbligo di pulire gli arredi, scrivanie, ed in genere di ogni superficie idonea al ristagno della polvere;

LOCALI UFFICIO DI COLLOCAMENTO

- spolveratura di suppellettili e arredi, spazzatura interni, lavaggio pavimenti, pulizia servizi igienici - 1 volta la settimana;

Le operazioni di pulizia dei locali DELL'UFFICIO DI COLLOCAMENTO dovranno svolgersi con le seguenti modalità esecutive:

- obbligo di spazzatura e lavare i pavimenti degli uffici, dei corridoi e dei servizi igienici, nonché dello spazio/pertinenza antistante l'ingresso alla casa comunale;
- obbligo di pulire i servizi igienici mediante il lavaggio dei sanitari, con impiego di prodotti ad alta capacità igienizzante;
- obbligo di pulire gli arredi, scrivanie, ed in genere di ogni superficie idonea al ristagno della polvere;
- obbligo di spolverare con panno leggermente inumidito le apparecchiature telefoniche e telematiche in dotazione dei vari uffici;

ARTICOLO 2

La pulizia dei locali deve essere effettuata nelle ore di funzionamento degli uffici comunali e degli altri locali citati nel precedente articolo.

La determinazione dell'orario di pulizia è stabilita dal Responsabile del servizio amministrativo.

ARTICOLO 3

L'appalto in oggetto è da intendersi per il periodo compreso tra il 1° gennaio 2019 ed il 31 dicembre 2020. L'importo a base d'asta è stabilito in € 20.352,00 (diconsi euroventimilatrecentocinquantadue) per due anni **IVA INCLUSA**. Non sono previsti oneri per la sicurezza.

Sulla base di nuove esigenze, l'Amministrazione può stabilire una variazione degli interventi di pulizia dei locali oggetto dell'appalto, previa comunicazione scritta, alla ditta appaltatrice con sufficiente anticipo. Le eventuali variazioni saranno effettuate nel rispetto del totale delle superfici stabilite nel contratto.

Il prezzo offerto dall'appaltatore resta fisso e invariabile indipendentemente da qualsiasi eventualità anche di forza maggiore e straordinaria, per tutta la durata dell'appalto.

ARTICOLO 4

Il pagamento del canone di appalto verrà effettuato su rilascio di regolare fattura, a rate mensili posticipate, presso la Tesoreria del Comune, previo accertamento della regolare esecuzione dei lavori da parte del personale dipendente incaricato.

ARTICOLO 5

La ditta appaltatrice garantisce la prestazione giornaliera del servizio di pulizia dei locali come indicato nel precedente articolo, eccettuato il sabato e i giorni festivi come da calendario civile.

ARTICOLO 6

Cauzione definitiva - L'appaltatore, in sede di stipula del contratto è tenuto a presentare una cauzione nella misura del 10% dell'importo netto di appalto, con validità per tutto il periodo di durata dell'appalto, che dovrà avere la forma di una fideiussione bancaria ovvero di una polizza assicurativa; La finalità della cauzione è quella di garantire l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto, del risarcimento di danni derivato dall'inadempimento delle obbligazioni stesse. La cauzione sarà restituita a collaudo concluso, con esito favorevole, a condizione che l'appaltatore dia prova dell'estinzione degli obblighi contrattuali nonché di tutti i crediti nei suoi confronti. In caso contrario, la cauzione definitiva sarà trattenuta dall'Amministrazione comunale sino all'adempimento delle condizioni suindicate.

ARTICOLO 7

E' vietato subappaltare in tutto o in parte i lavori oggetto del presente capitolato o di cedere in tutto o in parte il relativo contratto.

ARTICOLO 8

Tutela dei lavoratori - La ditta appaltatrice è tenuta ad osservare gli obblighi relativi alla normativa riguardante la manodopera, vigente o che potrà sopravvenire durante i lavori; l'appaltatore è inoltre tenuto ad adottare nel corso dell'esecuzione dei lavori le procedure e gli accorgimenti opportuni affinché sia tutelata l'incolumità degli operai e dei terzi, nonché siano evitati danni alle proprietà pubbliche e private.

ARTICOLO 9

Sono a totale carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti la stipula del contratto, la fornitura degli attrezzi nonché di tutto l'occorrente per la pulizia (sapone, varechina, stracci, sacchetti porta rifiuti, detergenti liquidi, carta igienica per tutti i locali, carta asciuga mani, ecc).

Nel caso si rendesse necessaria la disinfestazione dei locali, i relativi materiali saranno forniti a spese del Comune, mentre sull'appaltatore graverà la sola manodopera, senza ulteriori oneri per il Comune e senza che l'appaltatore possa richiedere altro compenso.

ARTICOLO 10

Risoluzione del contratto -Il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dalla legislazione vigente, nei casi previsti dal codice civile nonché nei seguenti casi:

- la ditta sia in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo e di qualsiasi altra condizione equivalente;
- ripetute e gravi inosservanze di norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza e prevenzioni infortuni;
- gravi e reiterate violazioni delle clausole contrattuali che comportano la regolarità dei lavori, nonché il rapporto di fiducia tra appaltante e appaltatore;
- cessione diretta ovvero indiretta del contratto o subappalto senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione;
- ritardo ingiustificato nell'esecuzione degli interventi, tali da pregiudicare in maniera sostanziale il raggiungimento degli obiettivi che l'ente appaltante vuole ottenere con il presente appalto;

ARTICOLO 11

Gestione del servizio - I servizi che costituiscono oggetto del presente capitolato, devono essere espletati dall'appaltatore in qualità di imprenditore ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile e quindi mediante autonoma organizzazione, l'appaltatore peraltro deve provvedere a suo carico a reperire tutto ciò che risulti necessario per l'espletamento del servizio, e soprattutto il materiale e le attrezzature occorrenti per lo svolgimento del servizio nonché i prodotti di ricambio necessari per l'espletamento della toeletta (salviette di carta, sapone liquido e carta igienica).

Il Comune ha l'obbligo di porre a disposizione per l'espletamento del servizio :

- erogazione di acqua ed elettricità necessarie;
- facoltà di utilizzare i ripostigli per la custodia delle attrezzature;

ARTICOLO 12

Oneri della ditta appaltatrice - La ditta appaltatrice ha l'onere di fornire:

- ai propri dipendenti la divisa costituita da un camice;
- i detersivi e i prodotti necessari alla corretta pulizia;
- i prodotti di ricambio della toeletta;
- tutto ciò che possa servire per il corretto espletamento del servizio;

ARTICOLO 13

L'aggiudicatario dovrà esibire all'atto della partecipazione all'asta pubblica, apposita documentazione comprovante l'iscrizione alla Camera di Commercio Industria Artigianato (Albo Imprese Artigiane per l'appalto servizio pulizie locali);

L'appaltatore dovrà altresì osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti sull'assunzione, tutela, protezione e assistenza dei lavoratori impegnati nell'espletamento del servizio, comunicando, non oltre 15 giorni dalla consegna dei lavori, gli estremi di iscrizione agli istituti previdenziali e assicurativi.

ARTICOLO 14

E' fatto divieto all'appaltatore di cedere ad altre persone o Società la convenzione presente per tutti gli oneri e i diritti relativi, nessuno escluso né eccettuato, se non previo consenso del Comune.

ARTICOLO 15

Il contratto può essere risolto prima della scadenza per i seguenti motivi:

1. per gravi inadempienze contrattuali da parte dell'appaltatore o per ripetute riscontrate manchevolezze;;
2. per sopravvenute norme legislative che comportino obbligatoriamente per il Comune una modifica del sistema di conduzione dei servizi di pulizia negli edifici di pertinenza comunale.

Nel primo caso il contratto verrà risolto in danno all'appaltatore e l'Amministrazione potrà rivalersi di eventuali danni su canoni dell'appalto ancora dovuti.

L'impresa appaltatrice, in conformità alle disposizioni del codice civile nonché del codice penale, è tenuta all'osservanza del segreto di tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere, riguardanti il Comune.

ARTICOLO 17

Controlli - Il Comune ha piena facoltà, mediante il Responsabile del Servizio Amministrativo, di accertare in ogni momento le modalità di espletamento del servizio, nonché di verificare la bontà dei materiali utilizzati, ed eventualmente, di chiederne la loro sostituzione se risulti necessario.

Il Comune si riserva inoltre, per il tramite del Responsabile del Servizio competente ed in qualsiasi momento, anche se successivo all'esecuzione delle singole prestazioni, il totale potere di verificare e controllare la bontà del servizio, nonché di irrogare nel caso in cui si verificasse della mal curanza, le adeguate sanzioni, ivi compreso il diritto di far realizzare le parti mancanti a carico e a spese esclusive dell'appaltatore.

La Pubblica Amministrazione in caso di inadempienze ritenute anche lievi, in relazione a qualunque obbligo derivante dal presente Capitolo speciale d'appalto, si riserva la facoltà di applicare una sanzione pecuniaria di € 50,00; l'applicazione della sanzione pecuniaria dovrà essere preceduta dalla formale contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del Servizio Amministrativo, mediante comunicazione all'appaltatore da farsi con lettera raccomandata A/R.

ARTICOLO 18

Spese contrattuali - Tutte le spese contrattuali, nessuna esclusa, sono a totale carico dell'appaltatore.

ARTICOLO 19

Controversie - Per qualsiasi controversia che dovesse eventualmente insorgere relativa all'esecuzione o all'interpretazione del contratto e del presente capitolato, il Foro competente è quello di Oristano, salva l'eventuale giurisdizione del Giudice Amministrativo.

ARTICOLO 20

Disposizioni finali - L'appaltatore dichiara di eleggere e mantenere per tutta la durata dell'appalto il suo domicilio presso la sede dell'Ente appaltante.

Le notificazioni e le intimazioni verranno effettuate a mezzo di messo comunale ovvero mediante lettera raccomandata. Qualsiasi comunicazione fatta all'incaricato dell'appaltatore, dal responsabile del servizio si considererà fatta personalmente al titolare dell'appalto.

Si accettano espressamente, senza riserva alcuna, le clausole nel presente Capitolato Speciale e si acconsente a che vengano riportate nel contratto susseguente all'aggiudicazione dell'Appalto.

Aritzo, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
(Gualtiero Mameli)