



Comune di Guamaggiore

(Città metropolitana di Cagliari)

Cod. fisc. 80008970925 P.I. 01845030921 Tel. 070/985904 Fax 070/985979

Posta elettronica protocollo@comune.guamaggiore.ca.it

Ufficio Tecnico Comunale

CAPITOLATO D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI SEDE DEGLI UFFICI DEL COMUNE E DELLA BIBLIOTECA COMUNALE, MEDIANTE PROCEDURA R.D.O. SUL CATSARDEGNA.

CIG: 8913607D2E

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO servizio di pulizia dei locali sede degli uffici del Comune e della biblioteca comunale (circa 510 mq.), per la durata di mesi 36 (per stimate 2256 ore per l'intero triennio, così ripartite nel successivo art. 03), secondo le modalità descritte nel presente capitolato d'appalto, nonché la fornitura di tutti i detergenti e materiali occorrenti per la corretta esecuzione delle attività di pulizia.

ART. 2 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo del servizio è fissato in € **44.716,03** IVA esclusa

ART. 3 PRESTAZIONI MINIME RICHIESTE

• LOCALI DEL COMUNE PIANO TERRA E PRIMO (luogo ingombro)

- **Pulizia pavimenti** con aspirapolvere, frequenza bisettimanale (ore settimanali minime richieste per intervento h. 3:30);
- **Lavaggio pavimenti**, frequenza bisettimanale (ore settimanali minime richieste per intervento h. 5:50);
- **Spolveratura** e lavaggio delle scrivanie, armadi, sedie, svuotamento cestini e varie lavorazioni in genere, frequenza bisettimanale (ore settimanali minime richieste per intervento 00:40 min.);
- **Pulizia toilette**, frequenza bisettimanale (ore settimanali minime richieste per intervento 00:50 min.);
- **Lavaggio finestre**, frequenza settimanale (ore settimanali minime richieste per intervento h. 01:00);

Riepilogo ore settimanali h. 11:30

-----0-----

• SALA CONSILIARE SITA NEI LOCALI DEL COMUNE (luogo ingombro)

- **Pulizia pavimenti** con aspirapolvere, frequenza mensile (ore settimanali minime richieste per intervento h. 00:25);
- **Lavaggio pavimenti**, frequenza mensile (ore settimanali minime richieste per intervento h. 00:40);
- **Spolveratura** e lavaggio delle scrivanie e sedie, frequenza mensile (ore settimanali minime richieste per intervento 00:15 min);
- **Lavaggio finestre**, frequenza mensile (ore settimanali minime richieste per intervento h. 00:40);

Riepilogo ore mensili h. 02:00

-----0-----

• LOCALI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE (luogo ingombro)

- **Pulizia pavimenti** con aspirapolvere, frequenza settimanale (ore settimanali minime richieste per intervento 00:40 min.);
- **Lavaggio pavimenti**, frequenza settimanale (ore settimanali minime richieste per intervento h. 01:10);
- **Spolveratura** e lavaggio delle scrivanie, armadi, sedie, svuotamento cestini e varie lavorazioni in genere, frequenza settimanale (ore settimanali minime richieste per intervento 00:10 min);

- **Pulizia toilette**, frequenza settimanale (ore settimanali minime richieste per intervento 00:20 min.);
- **Lavaggio finestre**, frequenza settimanale (ore settimanali minime richieste per intervento 00:10 min.);

ART. 4 MATERIALE OCCORRENTE

La ditta aggiudicataria del servizio è tenuta a fornire tutta l'attrezzatura e il materiale occorrente per la pulizia: alcol, cera, disinfettanti, detersivi, scope, secchi, stracci, buste per rifiuti, macchine per la pulizia ecc...

Art. 5 PERSONALE IMPIEGATO

Il personale dovrà avere regolare posizione assicurativa, previdenziale ed assistenziale, nonché la copertura contro gli infortuni sul lavoro. Allo stesso dovrà, inoltre, essere assicurato il trattamento economico previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e dagli accordi Provinciali per la categoria.

ART. 6 DOVERI DEL PERSONALE

La ditta aggiudicataria dovrà attenersi scrupolosamente a tutte quelle norme e disposizioni che di volta in volta, l'Amministrazione riterrà opportuno emanare per una migliore organizzazione del lavoro e per conseguire il soddisfacimento di particolari esigenze di carattere contingente.

Al termine del normale servizio e ove non siano insorte nuove esigenze di intervento, tutti gli addetti dovranno allontanarsi dai locali.

Durante l'adempimento delle proprie incombenze è fatto assoluto divieto agli addetti alle pulizie, di manomettere carteggi, documenti o altro materiale depositato sulle scrivanie o sui tavoli da lavoro; parimenti è vietato aprire cassetti ed armadi.

Ultimate le operazioni di pulizia, il personale della ditta dovrà farsi carico di spegnere le luci al fine di evitare inutili sprechi di energia elettrica e, qualora nei locali non sia più presente personale dipendente, di provvedere alla chiusura del portone esterno.

ART. 7 DANNI A PERSONE E/O COSE

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare al Comune o a eventuali terzi durante l'espletamento dei servizi assunti con il presente Capitolato d'Appalto, per incuria o disattenzione del personale adibito all'esecuzione dei lavori.

Qualora la ditta non dovesse provvedere al risarcimento e alla rimessa nel pristino stato nel termine fissato nella relativa lettera debitamente notificata, il Comune resta autorizzato a provvedervi direttamente, in danno alla ditta aggiudicataria, trattenendo l'importo del danno subito, sulle prime fatture da liquidare

ART. 8 PULIZIE STRAORDINARIE

La ditta aggiudicatrice dovrà rendersi disponibile su richiesta dell'Amministrazione, a provvedere tempestivamente all'esecuzione di qualsiasi lavoro di pulizia straordinaria, nel caso in cui siano stati eseguiti lavori di riattamento di qualsiasi natura.

Per tali lavori, se di impegno e di consistenza fuori dal comune, verrà corrisposto un compenso ad ore, determinato nella misura del compenso orario percepito per il servizio appaltato, fermi restando gli obblighi di cui al precedente art. 3.

Analogamente si procederà per gli interventi di carattere eccezionale, quali allagamenti ecc.:

ART. 9 PENALITA'

Qualora per uno o più giorni non venisse effettuata la pulizia, o la stessa venisse effettuata in modo insoddisfacente, il Comune, salva la facoltà prevista agli articoli successivi e accertata l'inadempienza tramite i suoi funzionari, comunicherà alla ditta appaltatrice a mezzo di Racc. A.R o PEC, l'inadempienza rilevata ed applicherà con semplice provvedimento amministrativo una penale pari al doppio del costo orario del servizio per ogni ora di inadempienza. In caso di mancato espletamento del servizio per un periodo superiore a 10 giorni l'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto con incameramento della cauzione, salvo ulteriori e maggiori danni.

ART. 10 CASI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione può procedere alla risoluzione del contratto e provvedere direttamente al servizio di pulizia affidando incarico ad altra ditta a spese dell'Appaltatore, trattenendo quale penale, o la eventuale cauzione prestata o il compenso spettante non ancora riscosso, nei casi seguenti:

- a-** Per gravissime violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati in seguito a formale diffida scritta notificata dall'Amministrazione a mezzo di Racc. A.R o PEC;
- b-** Per soppressione, abbandono o mancata effettuazione, protratta nel tempo, del servizio appaltato, fatto rilevare dall'Amministrazione con formale notifica a mezzo di Racc. A. R., senza che nei termini stabiliti si sia provveduto al ripristino del servizio;
- c-** Per continua violazione degli orari concordati ovvero per l'effettuazione dei lavori di pulizia fuori dai tempi convenuti.

Eventuali reclami od osservazioni, così come l' eventuale decisione di recedere dal contratto dovranno essere presentati all'Amministrazione per iscritto a mezzo di Racc. A.R o PEC.

ART. 11 INIZIO DEL SERVIZIO E DURATA DEL CONTRATTO

L'appaltatore dovrà, pena la decadenza dell'appalto, iniziare il servizio nella data fissata e indicata nella lettera di comunicazione dell' aggiudicazione.

L'appalto avrà una durata di mesi 36, presumibilmente dal **01/01/2022 al 31.12.2024**.

L'inizio del servizio dovrà essere effettuato con la dotazione del materiale necessario, del personale, dei mezzi ed utensili proposti o concordati con l'Amministrazione.

ART. 11.1 PROROGA DEL SERVIZIO

L'amministrazione si riserva di affidare il servizio per ulteriori due anni agli stessi patti e condizioni al soggetto aggiudicatario.

ART. 12 CAUZIONE DEFINITIVA

L'appaltatore è tenuto a prestare cauzione definitiva alla misura di Legge a garanzia del contratto, a mezzo di Polizza Fidejussoria con scadenza pari alla durata del contratto.

ART. 13 SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell' Appaltatore le spese da sostenere per tutto il materiale (sapone, detersivi, disinfettanti, strofinacci, scope, sacchetti in plastica etc) ed attrezzature necessari per l' esecuzione dei lavori di pulizia relativi ai locali comunali ed alla biblioteca.

ART. 14 SPESE A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune le spese per il consumo d'acqua e di energia elettrica necessarie per lo svolgimento delle operazioni di pulizia.

ART. 15 – PAGAMENTO DELLE COMPETENZE

La liquidazione delle competenze avverrà mensilmente, a presentazione di fattura elettronica, in forma posticipata e previo accertamento dell'avvenuto pagamento dei contributi previdenziali (Inail, Inps tramite il servizio sportello unico previdenziale - DURC).

ART 16 – REVISIONE CONTRATTUALE

Qualora l'Ente, durante l'esecuzione del servizio, per fatti sopravvenuti ritenga di ridurre le zone interessate dal servizio di pulizia oggetto del presente atto, si riserva il diritto di procedere alla revisione dell'importo dell'appalto proporzionalmente alle superfici escluse e alla frequenza delle prestazioni richieste con riferimento alle aree medesime.

ART. 17 LEGGE SULLA PRIVACY

Ai sensi del D.Lgs 196/2003, l'Ente utilizzerà i dati personali relativi all'impresa e al personale ai soli fini istituzionali e nell'ambito delle attività previste dalla normativa sugli appalti pubblici. ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, 2° comma, il legale rappresentante pro tempore della ditta dichiara di aver letto e di accettare quanto sopra riportato.

Art. 18 DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non stabilito nel presente Capitolato d'Appalto, si fa riferimento a quanto previsto dalle Leggi vigenti in materia ed in particolare alle disposizione contenute nel Codice Civile.

Letto, confermato, sottoscritto (Il presente documento dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante della ditta)