



# COMUNE DI GADONI

PROVINCIA DI NUORO

## CAPITOLATO D'ONERI

**APPALTO SERVIZIO PULIZIA PALAZZO RESIDENZA COMUNALE, PIANO PRIMO E TERRA DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE**

**CODICE CIG: Z00226DEA7A**

**Art. 1** – L'oggetto dell'appalto è costituito dal servizio di pulizia del Palazzo Residenza comunale sito in Gadoni Piazza Santa Maria e del piano primo e terra del centro di aggregazione sociale sito in Gadoni Via Umberto I°,

**Art. 2** - Il Servizio comprende:

### PALAZZO RESIDENZA COMUNALE

- Pulizia giornaliera di tutti i locali e pertinenza indicati nell'allegata planimetria.
- raccolta giornaliera di materie di rifiuto e delle immondezze;
- lavaggio e disinfezione giornaliera dei servizi igienici;
- Pulizia mensile delle superfici vetrate, delle porte e lucidatura delle maniglie;
- ripulitura semestrale, mediante spolveratura, delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e delle zoccolature;
- fornitura del materiale e delle attrezzature occorrenti per la pulizia e la dotazione dei servizi igienici.

### PIANO PRIMO CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE

- Pulizia mensile con obbligo di scopare e lavare i pavimenti di tutti i locali e pertinenza indicati nell'allegata planimetria.
- raccolta mensile di materie di rifiuto e delle immondezze;
- lavaggio e disinfezione mensile dei servizi igienici;
- Pulizia mensile delle superfici vetrate, delle porte e lucidatura delle maniglie;
- ripulitura mensile, mediante spolveratura, delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e delle zoccolature;
- fornitura del materiale e delle attrezzature occorrenti per la pulizia e la dotazione dei servizi igienici.
- Battitura e aspirazione delle imbottiture delle sedie, poltroncine

### **PIANO TERRA CENTRO AGGREGAZIONE ( BIBLIOTECA E LOCALI ANNESSI)**

- Pulizia bisettimanale ( due volte a settimana) con l'obbligo di scopare e lavare i pavimenti di tutti i locali e pertinenza indicati nell'allegata planimetria , comprese le scale che portano dal primo piano al piano terra;
- raccolta bisettimanale ( due volte a settimana) di materie di rifiuto e delle immondezze;
- lavaggio e disinfezione bisettimanale ( due volte a settimana) dei servizi igienici;
- Pulizia mensile delle superfici vetrate, delle porte e lucidatura delle maniglie;

- ripulitura semestrale, mediante spolveratura, delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e delle zoccolature;
- fornitura del materiale e delle attrezzature occorrenti per la pulizia e la dotazione dei servizi igienici.
- battitura e aspirazione delle imbottiture delle sedie, poltroncine;

**Art. 3** – La pulizia dei locali deve essere effettuata nelle ore di non funzionamento degli uffici comunali, in modo da non ostacolare i servizi del Comune. La determinazione delle ore di pulizia è determinata dal Responsabile del Servizio Amministrativo.

**Art. 4** – L'appalto ha la durata annuale a decorrere dal 20/03/2019,

**Art. 5** - L'importo a base d'asta è stabilito in **Euro 9.700,00** ( dicono Euro Novemilasettecento) annui Iva esclusa . Il pagamento del corrispettivo avviene in rate mensili posticipate.

**Art. 6** – La ditta appaltatrice garantisce la prestazione giornaliera del servizio, eccettuato Il sabato giorni festivi come da calendario civile per i locali del Palazzo residenza comunale e mensile per il piano primo del centro di aggregazione sociale e bisettimanale per il piano terra ( biblioteca e locali annessi) del centro di aggregazione sociale.

**Art. 7** - 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, che potrà avere la forma di pagamento in contanti, 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 ritenuta dall'Amministrazione comunale sino all'adempimento delle condizioni suindicate.

**Art. 8** – 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.

**Art. 9** – Tutela dei lavoratori – La ditta appaltatrice è tenuta ad osservare gli obblighi relativi alla normativa riguardante la mano d'opera, 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.

**Art. 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 regolamenti 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;

**Art. 11** Gestione del servizio – I servizi che costituiscono oggetto del presente capitolato, devono essere espletati dall'appaltatore in qualità di imprenditore ai sensi dell'art. 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 in carta, sapone liquido e carta igienica).

**Art. 12** – Le operazioni di pulizia previsti nell'articolo 2 del presente Capitolato deve svolgersi con le seguenti modalità esecutive:

### **PALAZZO RESIDENZA COMUNALE**

#### **1. Con frequenza giornaliera**

- deve provvedersi alla regolare chiusura serale di tutte le vie di accesso agli uffici, ( portoni d'ingresso, porte, finestre) ed allo spegnimento delle luci;
- devono essere svuotati e puliti i cestini, mediante sostanze detergenti e disinfettanti, devono essere sostituiti i sacchetti in plastica interni ai cestini;
- obbligo di scopare e lavare i pavimenti degli uffici, dei corridoi e dei servizi igienici, nonché dello spazio/pertinenza antistante l'ingresso al Palazzo 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. Con frequenza mensile**

- obbligo di pulire e poi asciugare tutte le superfici in vetro delle finestre, delle porte-finestra, 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 .
- pulizia dei caloriferi, de serramenti delle finestre e delle porte;

#### **3. – Con frequenza semestrale:**

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

### **PIANO PRIMO CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE**

#### **Con frequenza mensile**

- Pulizia mensile con obbligo di scopare e lavare i pavimenti di tutti i locali e pertinenza indicati nell'allegata planimetria.
- raccolta mensile di materie di rifiuto e delle immondezze;
- lavaggio e disinfezione mensile dei servizi igienici;

- Pulizia mensile delle superfici vetrate, delle porte e lucidatura delle maniglie;
- ripulitura mensile, mediante spolveratura, delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e delle zoccolature;
- fornitura mensile del materiale e delle attrezzature occorrenti per la pulizia e la dotazione dei servizi igienici.
- battitura e aspirazione delle imbottiture delle sedie, poltroncine .

#### **PIANO TERRA CENTRO AGGREGAZIONE ( BIBLIOTECA E LOCALI ANNESSI)**

- Pulizia bisettimanale ( due volte a settimana) con l'obbligo di scopare e lavare i pavimenti di tutti i locali e pertinenza indicati nell'allegata planimetria , comprese le scale che portano dal primo piano al piano terra;
- raccolta bisettimanale ( due volte a settimana) di materie di rifiuto e delle immondezze;
- lavaggio e disinfezione bisettimanale ( due volte a settimana) dei servizi igienici;
- Pulizia mensile delle superfici vetrate, delle porte e lucidatura delle maniglie;
- ripulitura semestrale, mediante spolveratura, delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e delle zoccolature;
- fornitura del materiale e delle attrezzature occorrenti per la pulizia e la dotazione dei servizi igienici.
- battitura e aspirazione delle imbottiture delle sedie, poltroncine;

**Art. 13** – Il Comune ha l'obbligo di porre a disposizione per l'espletamento del servizio:

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

**Art. 14** – Oneri della Ditta appaltatrice – La ditta appaltatrice ha l'onere di fornire:

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

**Art. 15** – Responsabilità per danni - L'Impresa appaltatrice è responsabile di tutti i danni che dovessero essere cagionati agli edifici comunali nonché alle loro pertinenze ed accessori di ogni genere, che dovessero accadere durante l'orario di espletamento del servizio di pulizia, fatta salva la dimostrazione della propria non imputabilità.

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.

**Art. 16** – 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 verificasse della malcuranza, 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 Capitolato speciale di appalto, si riserva la facoltà di applicare una sanzione pecuniaria di Euro 50,00; l'applicazione della sanzione pecuniaria dovrà essere proceduta dalla formalità della contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del

Servizio Amministrativo, mediante comunicazione all'appaltatore da farsi con lettera raccomandata A/R. a Posta elettronica certificata

**Art.17** – Spese contrattuali- Tutte le spese contrattuali nessuna esclusa sono a totale carico dell'appaltatore.

**Art. 18** – Il prezzo offerto dall'appaltatore resta fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi eventualità anche di forza maggiore e straordinaria, per tutta la durata dell'appalto.

**Art. 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.

**Gadoni,li 25/01/2019**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO  
F.to Candido Manca