



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 99 del 15.10.2010

OGGETTO : Appalto servizio di pulizia Casa Comunale, Comando Polizia Municipale, locali Centro Sociale Polivalente, locali ex Pretura – Periodo 2001/2012. ESEGUIBILE.

L'anno duemiladieci il giorno quindici del mese di ottobre alle ore 13.00 nella sala delle adunanze della casa Comunale, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale, presieduta dal SINDACO ing. Antonio Sodano, si è riunita con i seguenti Assessori:

COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
COPPOLA RAFFAELE - Vice Sindaco	X	
ESPOSITO ALAIA FRANCESCO	X	
MARIANI MICHELANGELO	X	
MAUTONE FELICE	X	
MOLARO SEBASTIANO		X

Con la partecipazione del Segretario Generale dr.ssa Francesca Balletta, con le funzioni di cui all'art.97 comma 2 del TUEL 267/2000.

Il SINDACO, ing. Antonio Sodano, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Su proposta del Direttore Generale;

Vista l'allegata proposta di deliberazione prot. 29870 del 12.10.2010;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta proposta;

Ad unanimità di voti favorevoli resi per alzata di mano;

DELIBERA

Approvare, come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale della presente;

Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.TO ing. Antonio Sodano

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO dr.ssa Francesca Balletta

Per copia conforme all'originale

Marigliano 18.10.2010

IL RESPONSABILE SETTORE VII

Dr.ssa Giuseppa Capone

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 18.10.2010 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000 (N. 2232 REG. PUBBLICAZ.)
- E' trasmessa, contestualmente all'affissione all'Albo, ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'art.125 del T.U. n.267/2000.

Marigliano, 18.10.2010

f.to Il messo comunale

F.TO IL RESPONSABILE SETTORE

dr.ssa Giuseppa Capone

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il_____

- Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano,_____

IL RESPONSABILE SETTORE VII

f.to Giuseppa Capone

Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

=====

Settore: Gare e Contratti

COPIA PROPOSTA Deliberazione di Giunta Comunale prot. n. 29870 del 12/10/2010

OGGETTO: Appalto servizio di pulizia Casa Comunale, Comando Polizia Municipale, Locali Centro Sociale Polivalente, locali ex Pretura – periodo 2011/2012.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

f.to Il responsabile del settore

dott. Giuseppe Romano

Parere in ordine alla regolarità contabile:

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000.

f.to Il responsabile del servizio Finanziario

dott. Pier Paolo Mancaniello

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Ufficio Gare e Contratti

Responsabile del Settore Gare e Contratti: avv.Giuseppe Romano

OGGETTO: Appalto servizio di pulizia Casa Comunale, Comando Polizia Municipale, locali Centro Sociale Polivalente, locali ex Pretura.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che in data 31.12.2010 verrà a scadere il contratto stipulato con la Futura Service Soc.coop. a r.l. con sede in Mariglianella (NA) relativo all'appalto del servizio di pulizia Casa Comunale, Comando Polizia Municipale, Locali Centro Sociale Polivalente e locali ex Pretura;

Dato atto che si tratta di servizio indispensabile ed a carattere continuativo e rilevata l'opportunità di continuare la gestione del servizio mediante appalto ad evidenza pubblica, in quanto questo Ente non dispone di personale di ruolo di categoria A addetto al servizio di pulizia;

Che questo Ente intende procedere all'appalto del servizio di pulizia Casa Comunale, Comando Polizia Municipale, Locali Centro Sociale Polivalente e locali ex Pretura per il biennio 2011 – 2012;

Che dal preventivo predisposto si rileva che il prezzo, relativamente al costo per ogni intervento di pulizia, su cui praticare il ribasso è pari ad €835,08 IVA compresa;

Visto il Capitolato Speciale d'Appalto;

PROPONE DI DELIBERARE

Per i motivi in premessa specificati:

- incaricare il Responsabile del Settore Gare e Contratti di procedere all'appalto del servizio di pulizia Casa Comunale, Comando Polizia Municipale, Locali Centro Sociale Polivalente e locali ex Pretura per il biennio 2011 – 2012, provvedendo ad assumere tutti gli atti necessari e consequenziali;
- approvare il Capitolato Speciale d'Appalto allegato alla presente proposta per formarne parte integrante e sostanziale;
- impegnare la spesa come di seguito specificato:
€70.000,00 anno 2011 Cod.1010803 Bil.2011
€70.000,00 anno 2012 Cod.1010803 Bil.2012

IL DIRETTORE GENERALE
(avv.Giuseppe Romano)

Nardone G./Ufficio Gare e Contratti



Città di Marigliano

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**LAVORI DI PULIZIA CASA COMUNALE COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE
LOCALI CENTRO SOCIALE POLIVALENTE
LOCALI EX PRETURA PIAZZA MUNICIPIO**

**ART. 1
OGGETTO D'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia di tutti i locali, uffici e spazi della Casa comunale, Comando Polizia Municipale, edificio Centro Sociale Polivalente, Locali ex Pretura. Il servizio di pulizia disciplinato dal presente capitolato si prefigge le seguenti finalità:

- a. salvaguardare lo stato igienico-sanitario delle aree degli ambienti e delle strutture oggetto del servizio;
- b. salvaguardare le superfici delle aree, ambienti e strutture oggetto del servizio;
- c. mantenere integro l'aspetto estetico delle aree, ambienti e strutture oggetto del servizio.

**ART. 2
DURATA DELL'APPALTO**

Il contratto d'appalto ha durata biennale con decorrenza 1.1.2011.

ART. 3

AGGIUDICAZIONE APPALTO

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà mediante procedura aperta, da espletarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.83 del D. Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

L'aggiudicazione avverrà a favore della ditta la cui offerta risulterà complessivamente più vantaggiosa sotto l'aspetto tecnico, economico e qualitativo.

La valutazione delle offerte sarà eseguita ad insindacabile giudizio di un'apposita commissione.

Nel bando e nel disciplinare di gara saranno indicate le modalità amministrative per la partecipazione alla gara, i termini della presentazione delle offerte, la relativa documentazione di corredo, nonché le certificazioni relative alla capacità tecnica, economica e finanziaria da presentare a cura della ditta concorrente.

Le operazioni di gara, aperte al pubblico, avverranno presso la sala giunta del comune di Marigliano. La seduta di gara può essere sospesa ed aggiornata ad altra ora o giorno successivo.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida .

ART.4

CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Le offerte saranno valutate da apposita commissione di gara mediante i seguenti criteri:

- offerta economica : punteggio massimo attribuibile punti 40
- offerta tecnica : punteggio massimo attribuibile punti 60 così suddivisi:
 - sistema organizzativo di espletamento del servizio (max 25 punti)
 - Prodotti ed attrezzature impiegate (max 15 punti)
 - Proposte migliorative e servizi aggiuntivi offerti (max 12 punti)
 - Modalità di controllo posti in essere dalla ditta per garantire la regolarità del servizio (max 8 punti)

Saranno ammesse alla valutazione dell'offerta economica esclusivamente i concorrenti che avranno conseguito un punteggio di qualità (merito tecnico) non inferiore a **punti 36**.

Saranno considerate inammissibili ed immediatamente escluse, offerte nelle quali il costo della manodopera previsto sia inferiore al costo stabilito dall'attuale C.C.N.L. di categoria e dalle leggi previdenziali ed assistenziali, risultanti da atti ufficiali.

ART.5

PROCEDURA D'APPALTO

La commissione giudicatrice dell'appalto, avrà a disposizione un numero massimo di 100 punti per la valutazione di ciascuna offerta e procederà come segue:

- Esaminerà la documentazione a corredo ammettendo alla gara le ditte in possesso di tutti i requisiti richiesti (busta A);
- Esaminerà l'offerta tecnica assegnando i relativi punteggi;
- Ammetterà all'esame dell'offerta economica le sole ditte che avranno conseguito un punteggio **minimo di 36 punti (busta B)**;
- Procederà all'apertura delle offerte assegnando i relativi punteggi (busta C);
- Procederà all'aggiudicazione a favore della ditta che avrà realizzato il punteggio maggiore ricavato dalla somma dell'offerta tecnica e quella economica.

La valutazione delle offerte si articolerà come segue :

• **OFFERTA TECNICA :**

a) **sistema organizzativo di espletamento del servizio di cui al presente appalto (max 25 punti)**

- Figure tecniche in organico (punti 2 per ogni figura professionale)
- Consulenti con rapporto di collaborazione continuativa (punti 2 per ogni figura professionale)
- Personale esecutivo (punti 1 per ogni figura in organico)
- Personale operativo oltre la dotazione minima di n. 8 persone (punti 0,5 per ogni ulteriore figura in organico)

b) **Prodotti ed attrezzature impiegate (max 15 punti)**

-

c) **Proposte migliorative e servizi aggiuntivi offerti (max 12 punti)**

d) **Modalità di controllo posti in essere dalla ditta per garantire la regolarità del servizio – periodicità degli stessi (max 8 punti)**

- Controllo semestrale punti 1
- Controllo trimestrale punti 2
- Controllo bimestrale punti 3
- Controllo mensile punti 4
- Controllo quindicinale punti 5
- Controllo settimanale punti 6
- Controllo per ogni intervento punti 8

Per i sub-criteri di cui ai punti b) e c) la Commissione valuterà le offerte attribuendo i seguenti valori da zero a uno:

nullo 0,1 – scarso 0,3 – buono 0,7 – ottimo 1.

E) OFFERTA ECONOMICA

Punteggio massimo complessivo assegnabile punti 40

Il punteggio sarà attribuito come segue

$$Pp = 40 \times 1 - \frac{AM - Amm}{AM}$$

Pp : punteggio da attribuire

AM : ammontare complessivo proposto da ciascuna impresa

Amm : minor prezzo proposto

ART. 6 REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per essere ammessi alla gara i concorrenti dovranno possedere, alla data di pubblicazione del bando i seguenti requisiti:

- essere iscritto per attività inerenti il presente servizio nel registro delle imprese;
- insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006;
- avere ottemperato agli obblighi previsti dalla normativa sul diritto dei disabili di cui alla legge n. 68/1999, qualora vi sia soggetto.
- Possesso della qualificazione ISO 9001:2008.
- Dichiarazioni di n.2 Istituti Bancari.
- Fatturato globale realizzato nell'ultimo triennio (2007-2009) non inferiore ad €250.000.
- Fatturato in servizi di pulizia realizzato nell'ultimo triennio (2007-2009) non inferiore ad €120.000;
- Di aver svolto nell'ultimo triennio (2007-2009) servizi analoghi a quelli oggetto del presente bando per un importo complessivo di € 50.000,00. (Per servizio analogo si intende *servizio di pulizia in strutture pubbliche o private aperte al pubblico*).

ART.7
RACCOLTA DIFFERENZIATA

Gli addetti al servizio di pulizia dovranno effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti e provvedere al trasporto ed inserimento degli stessi negli appositi contenitori collocati all'interno degli edifici comunali.

ART. 8
obblighi e responsabilità della ditta appaltatrice

Al fine di verificare l'effettiva presa visione dei luoghi, è fatto obbligo alle imprese prima di presentare la propria offerta, pena l'esclusione dalla gara d'appalto, di effettuare (anche con personale specificatamente delegato purché in rappresentanza di un unico concorrente), il sopralluogo dei siti di esecuzione, mediante richiesta a mezzo fax 081/8858113 da indirizzare al Comune di Marigliano (Na) - Settore Gare e Contratti entro un giorno lavorativo antecedente a quello prescelto per effettuare il sopralluogo. Il fax dovrà indicare i dati identificativi dell'impresa, il numero telefonico e di fax ed il nominativo della persona incaricata ad effettuare il sopralluogo. Al fax dovrà essere allegata fotocopia del documento

d'identità del proprio incaricato, al quale, nel giorno prescelto, verrà rilasciata l'attestazione di avvenuto sopralluogo di cui una copia verrà conservata agli atti a comprova della partecipazione da parte dell'impresa.

La ditta appaltatrice è obbligata :

- a) ad osservare tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali, previdenziali e di collocamento;
- b) ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale del lavoro per i lavoratori dipendenti dalle aziende del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località ove si svolge il servizio;
- c) ad osservare e far osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico, agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro esclusa qualsiasi responsabilità dell'Amministrazione per infortuni che dovessero derivare dalla esecuzione del servizio oggetto dell'appalto e per qualsiasi risarcimento venisse richiesto da terzi, in conseguenza di infortuni verificatisi in corso di gestione.

In caso di inottemperanza agli obblighi testé precisati, accertati dall'Amministrazione o ad essa segnalati dall'Ispettorato del Lavoro, ne viene data comunicazione all'appaltatore e, ove ne ricorrono le condizioni di legge, si procederà a non riconoscere il corrispettivo dovuto fino all'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Il pagamento delle somme dovute non sarà effettuato sino a quando la ditta appaltatrice non avrà regolarizzato la propria posizione.

ART. 9
IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo per ogni intervento è pari ad €695,90 oltre IVA. Saranno richieste prestazioni fino all'esaurimento della somma di € 58.333,33 oltre IVA per ogni anno per un totale di €116.666,67 oltre IVA.

ART. 10
CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il corrispettivo delle prestazioni svolte è liquidato in rate mensili solari posticipate, entro giorni 30 dalla presentazione della fattura e previa attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte del responsabile del ufficio interessato.

La liquidazione della fattura può essere sospesa qualora, nel periodo di riferimento, siano stati contestati addebiti all'impresa aggiudicataria, in tal caso la liquidazione sarà effettuata dopo la notifica della lettera di comunicazione delle decisioni adottate dalla Civica Amministrazione.

In ogni caso il pagamento delle rate mensili di corrispettivo è condizionato ai sensi di legge, al rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria di ogni obbligo contributivo e previdenziale gravante sulla medesima.

ART. 11 REVISIONE PREZZI

Non è prevista alcuna revisione dei prezzi.

ART.12 GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

L'assuntore del servizio è obbligato a costituire una garanzia fidejussoria, come previsto dall'art.113 del D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Per chiedere lo svincolo della cauzione, l'aggiudicatario risolve ogni eventuale pendenza o contestazione, dovrà dimostrare di aver assolto a tutti gli obblighi fiscali, previdenziali ed assicurativi.

ART.13 MEZZI ED ATTREZZATURE

Per l'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dall'appalto, l'assuntore dovrà disporre di idoneo materiale.

Tutte le attrezzature, di proprietà dell'appaltatore, destinate al servizio attivo, dovranno essere perfettamente funzionanti.

L'appaltatore sarà tenuto, per la pulizia della pavimentazione in moquette della sala consiliare, a dover utilizzare una aspirapolvere a rullo con una velocità di rotazione idonea, il sistema di convogliamento dello sporco e l'aspirazione, che non deve essere necessariamente potentissima. Il rullo deve avere setole convergenti di media durezza, per rispettare il più possibile la delicatezza del manto tessile, con elevata velocità di rotazione (4/5000 RPM), per ottenere la rimozione dello sporco in profondità'. Il lavaggio della pavimentazione in moquette della sala consiliare dovrà essere effettuato a secco con microspugne (dry cleaning system), le quali, leggermente umide al momento della loro distribuzione sul tappeto per mezzo di macchine ad uno o due rulli, si seccano nel giro di 15/30 min. assorbendo lo sporco ed eliminando tutti i microorganismi.

ART. 14 ORARI DI SERVIZIO

La pulizia dei locali dovrà essere effettuata, d'intesa con l'Amministrazione Comunale, in ore da non ostacolare i servizi d'istituto. L'Amministrazione, secondo le proprie esigenze, potrà, sempre modificare gli orari e la ditta aggiudicataria resta obbligata, senza poter accampare pretesa aggiuntiva.

ART. 15 PERSONALE

Per l'esecuzione di tutti i servizi previsti dal presente Capitolato, la Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare almeno n. 8 (otto) unità operative per n. 5 (cinque) ore giornaliere per ogni intervento ai fini del perfetto espletamento del servizio.

Tutto il personale, nell'espletamento delle proprie mansioni, dovrà tenere un contegno serio e corretto. Inoltre dovrà essere capace e fisicamente idoneo.

L'appaltatore potrà, nell'interesse dei servizi espletati, variare le qualifiche del personale, senza che ciò costituisca diritto a richiedere al Comune l'eventuale maggiore onere che ne derivasse.

Il personale addetto dovrà essere sottoposto a vaccinazione antitetanica e antifica ed a tutte le visite previste dalla medicina preventiva del lavoro.

La ditta appaltatrice nei riguardi del personale alle proprie dipendenze sarà tenuta ad osservare il trattamento normativo e salariale disciplinato dal C.C.N.L. della categoria, dagli accordi interconfederali, regionali, locali ed aziendali, nonché le disposizioni di legge in materia di riposo settimanale, ferie, assicurazioni sociali, ecc.

Farà pure carico alla ditta appaltatrice, per il personale alle proprie dipendenze, il pagamento di tutti i contributi pertinenti al datore di lavoro ed inerenti all'invalidità, alla vecchiaia, agli infortuni, alle malattie, alla disoccupazione, ecc.

Si intendono a carico della ditta appaltatrice e compreso nel corrispettivo gli oneri per trattamento di fine rapporto che il personale matura alle sue dipendenze e che dovrà essere corrisposto all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro.

La Ditta affidataria sarà tenuta all'osservanza di tutte le leggi, i decreti, i regolamenti ed in genere tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del capitolato. In particolare ai lavoratori dovranno essere assicurate condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla loro categoria, in vigore per il tempo e la località in cui si svolgono i lavori stessi, anche se l'impresa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla sua natura, dalla struttura o dimensione.

In caso di inottemperanza agli obblighi di cui sopra accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, Inps o Inail, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo convenuto per l'appalto o della cauzione, senza che l'impresa possa opporre ulteriori oneri per il Comune stesso.

Prima dell'inizio del servizio l'affidatario dovrà fornire:

- la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici;
- la dichiarazione che i contributi assicurativi e previdenziali vengono versati sull'intera retribuzione con l'esclusione quindi dell'uso di retribuzioni convenzionali;
- la dichiarazione del costo orario lordo, come da C.C.N.L., del personale da impiegare. Non è ammessa l'applicazione del salario convenzionale.

Alla scadenza di ogni mese l'affidatario dovrà trasmettere copia dei versamenti contributivi, previdenziali ed assicurativi.

Non si procederà alla liquidazione del corrispettivo dovuto fino a quanto non verrà trasmessa la documentazione di cui sopra.

E' escluso il ricorso a forme contrattuali diverse per l'utilizzo dei lavoratori.

ART. 16 DIVISE DEL PERSONALE – TESSERE DI RICONOSCIMENTO

Tutto il personale addetto dovrà indossare, durante le ore di lavoro, una decorosa divisa sempre in buono stato di conservazione, di ordine e pulizia.

Gli indumenti di lavoro saranno forniti dalla ditta appaltatrice secondo le dotazioni previste nel C.C.N.L. per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia.

Gli addetti al lavoro, inoltre, dovranno essere muniti di idonei strumenti rispondenti alle norme della sicurezza sul lavoro.

Il personale adibito al servizio dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, da esporre ben visibilmente e apporre la propria firma di entrata uscita su un apposito registro fornito dalla ditta appaltatrice e conservato dall'Ente appaltante.

ART. 17

LIBRETTO SANITARIO DEL PERSONALE

Il personale addetto al servizio di cui al presente capitolato dovrà essere munito di libretto di idoneità sanitaria come previsto dalle disposizioni vigenti in materia di igiene e sanità.

ART. 18

RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

La ditta è responsabile in toto per danni che possono derivare al suo personale, agli Amministratori ed al personale dell'Ente, a terzi e/o cose che si trovano nei locali oggetto dell'appalto a causa dell'operato del personale addetto ai lavori e/o del funzionamento del materiale usato, che dovrà in ogni caso essere conforme alle norme di sicurezza.

L'Amministrazione si riserva il diritto di chiedere l'esibizione dei certificati di conformità del predetto materiale.

Il risarcimento dei suddetti danni è a carico della Ditta medesima.

La Ditta è tenuta ad assicurare il suo personale contro gli infortuni nonché a renderlo edotto dei rischi ai quali può andare soggetto ed ai mezzi per limitarli.

ART. 19

DICHIARAZIONI INIZIALI E SUCCESSIVE

La Ditta aggiudicataria prima di iniziare i lavori dovrà far pervenire al Settore Gare e Contratti la seguente documentazione:

1. elenco dei dipendenti impiegati fornendo la prova documentale della loro regolare posizione retributiva e contributiva;
2. il nominativo del rappresentante della ditta incaricato di mantenere i rapporti con gli uffici comunali;
3. elenco delle attrezzature utilizzate;
4. elenco dei prodotti impiegati.

La ditta dovrà comunicare entro e non oltre tre giorni e per iscritto ogni eventuale variazione successiva, anche momentanea, di quanto ai precedenti punti 1 e 2.

La ditta dovrà altresì comunicare le variazioni, di rilevante interesse, relative ai punti 3 e 4.

ART. 20

ESECUZIONE DEI LAVORI

Il servizio verrà effettuato per almeno n. 2 giorni alla settimana da concordare con l'Amministrazione e consisterà nella prestazioni di mano d'opera ed impiego di macchinari, noleggio mezzi d'opera, attrezzi, fornitura di detergenti necessari per eseguire le pulizie nonché di tutte le buste di diverse misure e/o contenitori necessari per la raccolta rifiuti per i seguenti immobili:

- 1) **Casa Comunale, C.so Umberto I – Piazza Municipio** (piano terra: cortile, uffici, depositi e servizi igienici; I piano: uffici, sala consiliare e servizi igienici; II piano: uffici, sala giunta, gabinetto del sindaco e servizi igienici; III piano: uffici, servizi igienici, archivio e sala orologio;

n.3 scale e n.1 vano ascensore; n.2 scale da p.t. al III piano e n.1 scala dal p.t. al I piano con relativi ballatoi).

- 2) **Comando di Polizia Municipale, Via San Luca**, località Pontecittra (piano terra: viale ingresso, uffici e servizi igienici).
- 3) **Locali ex Pretura Piazza Municipio** (piano terra: uffici e servizi igienici – 1° piano: uffici, bagni, scala, vano ascensore)

Il servizio verrà effettuato per n.1 giorno alla settimana da concordare con l'Amministrazione e consisterà nella prestazioni di mano d'opera ed impiego di macchinari, noleggio mezzi d'opera, attrezzi, fornitura di detergenti necessari per eseguire le pulizie nonché di tutte le buste di diverse misure e/o contenitori necessari per la raccolta rifiuti per i seguenti immobili:

- 1) **Centro Sociale Polivalente – Via Roma** (piano terra: spazi antistante la struttura, salone e servizi igienici).

I lavori dovranno essere effettuati:

- **CASA COMUNALE, C.SO UMBERTO I N.284**
- **COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE VIA SAN LUCA**
- **LOCALI EX PRETURA PIAZZA MUNICIPIO**

1) **PULIZIA PER N. 2 VOLTE ALLA SETTIMANA:**

- a) spazzatura, pulizia e lavaggio, con prodotti e mezzi idonei, dei pavimenti, battiscopa, davanzali interni e scale;
- b) pulizia ad umido degli arredi, attrezzature (lampade da tavolo - calcolatrici, computers, video, stampanti, ecc), delle scrivanie, loro accessori (cassettiere - dattilo - tavoli etc.), dei piani di servizio e riordino delle suppellettili;
- c) spolveratura dei corrimano, dei battiscopa e delle ringhiere delle scale;
- d) vuotata e lavaggio dei gettacarte posti negli uffici e nei luoghi di uso comune;
- e) sostituzione delle buste dei cestini gettacarte;
- f) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene forniti dalla stessa ditta e trasporto agli appositi contenitori posti all'esterno degli edifici;
- g) raccolta e trasporto e smaltimento di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (cartoni - polistirolo - pedane etc.);
- h) spazzatura e pulizia degli atri, marciapiedi, balconi e scale in uso all'Amministrazione;
- i) lavaggio, disinquinazione e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico - sanitario, sia fisse che poste a parete, ivi compresa la pulizia degli specchi e dei rubinetti; lavaggio delle pareti piastrellate e dei pavimenti dei servizi con prodotti disinfettanti;
- j) spolveratura e detersione con prodotti e apparecchiature idonee, dei terminali e delle stampanti, evitando infiltrazioni di sorta; i video andranno solo spolverati;
- k) lavaggio delle superfici sottostanti alle cassette, ai carrelli e ad altri arredi di facile rimozione;
- l) pulizia, con apposito detergente, della parte esterna degli armadietti, armadi vari e scaffalature;
- m) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie e degli apparecchi telefonici;
- n) spolveratura di tutti gli infissi interni;
- o) pulizia esterna ed interna dell'ascensore;
- p) pulizia balconi e terrazze;
- q) eliminazione delle ragnatele dalle pareti e dai soffitti;
- r) spazzatura del cortile comunale.

2) **PULIZIA PER N. 1 VOLTA ALLA SETTIMANA, garantendo gli interventi di cui al punto precedente 1).**

- a) spolveratura meccanica e/o manuale delle scaffalature, dei libri, cartelle e documenti esposti negli uffici;
- b) aspirazione con attrezzatura specifica dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto.
- c) spolveratura meccanica e/o manuale dei portoni, dei cancelli e degli infissi esterni al piano terra.
- d) lavaggio delle ringhiere e dei relativi corrimano;
- e) pulizia delle inferriate, grate e cancellate esterne;
- f) lavaggio delle porte di accesso ai piani e delle porte interne, comprese le vetrate;
- g) lavaggio, con mezzi idonei, di porte e finestre dei prospetti esterni, compresi i vetri, soglie e davanzali;
- h) pulizia della pavimentazione in moquette della sala consiliare con idonea aspirapolvere a rullo che non superi i 66 DB. La rimozione della polvere in profondità deve essere effettuato soprattutto garantendo l'assoluta efficienza filtrante, il cui sistema filtrante deve garantire la perfetta tenuta degli acari e/o delle micropolveri.

3) PULIZIA PER N. 1 VOLTA OGNI 4 SETTIMANE, garantendo gli interventi di cui al punto precedente 1) e 2)

lavaggio della pavimentazione della sala consiliare in moquette dovrà essere effettuato a secco con microspugne (dry cleaning system), le quali, leggermente umide al momento della loro distribuzione sul tappeto per mezzo di macchine ad uno o due rulli, si seccano nel giro di 15/30 min. assorbendo lo sporco ed eliminando tutti i microrganismi.

• CENTRO SOCIALE POLIVALENTE – VIA ROMA

PULIZIA PER N. 1 VOLTA ALLA SETTIMANA

- a) spazzatura, pulizia e lavaggio, con prodotti e mezzi idonei, dei pavimenti, battiscopa, davanzali interni;
- b) spolveratura meccanica e/o manuale e pulizia ad umido degli arredi;
- c) aspirazione con attrezzatura specifica dei divani, poltrone, poltroncine e sedie con rivestimento in tessuto;
- d) spolveratura di tutti gli infissi interni;
- e) lavaggio, con mezzi idonei, di porte e finestre dei prospetti esterni, compresi i vetri, soglie e davanzali;
- f) vuotata e lavaggio dei gettacarte posti nel salone e nei luoghi di uso comune;
- g) raccolta della carta straccia e dei rifiuti in sacchi di polietilene forniti dalla stessa ditta e trasporto agli appositi contenitori posti all'esterno dell'edificio;
- h) sostituzione delle buste dei cestini gettacarte;
- i) raccolta e trasporto e smaltimento di eventuali materiali di imballaggio da eliminare (cartoni - polistirolo - pedane etc.);
- j) lavaggio, disincrostazione e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico - sanitario, sia fisse che poste a parete, ivi compresa la pulizia degli specchi e dei rubinetti; lavaggio delle pareti piastrellate e dei pavimenti dei servizi con prodotti disinfettanti;
- k) pulizia, con apposito detergente, della parte esterna degli armadietti, armadi vari e scaffalature;
- l) lavaggio e sanificazione accurata delle maniglie e degli apparecchi telefonici;
- m) eliminazione delle ragnatele dalle pareti e dai soffitti;
- n) spazzatura e pulizia delle aree antistanti l'edificio.

L'Amministrazione comunale si riserva, per eventuali esigenze non previste, di effettuare le pulizie in altri edifici e o locali di proprietà comunale con le stesse caratteristiche, in sostituzione degli immobili del presente appalto.

Il servizio sarà soggetto a verifica da parte dei Responsabili dei diversi servizi comunali o di loro incaricati, eventualmente in contraddittorio con l'addetto dell'impresa.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche senza preavviso, mediante propri incaricati e contestare eventuali inadempienze.

ART.22 DECADENZA DELL'APPALTO

La decadenza dell'appalto può essere disposta nei seguenti casi:

1. Se l'appaltatore cede il contratto a terzi, in tutto o in parte.
2. Se l'appaltatore si rende gravemente inadempiente agli obblighi stabiliti dalla legge e dal presente capitolato.
3. Se l'appaltatore nel dar seguito agli obblighi di cui al presente capitolato dimostra grave imperizia o negligenza tale da compromettere la realizzazione del servizio.

ART. 23 PATTI E CONDIZIONI

- a) La pulitura delle parti verniciate e cromate dovrà essere eseguita con mezzi e sistemi tali da non danneggiarle.
- b) La spolveratura dei tappeti, divani mobili, pareti, ecc., dovrà essere eseguita con mezzi idonei per non causare danni alle cose.
- c) In caso di mancanza di acqua, per interruzione della erogazione o per altre cause di forza maggiore, l'aggiudicatario del servizio dovrà provvedere direttamente e sufficientemente all'approvvigionamento necessario alle pulizie previste come innanzi.
- d) Durante il corso di eventuali lavori di restauro, quando nei locali non verranno sospesi i servizi normali di ufficio, la ditta appaltatrice sarà tenuta a continuare il servizio di pulizia senza diritto a maggiorazioni nel prezzo.
- e) La ditta si impegna, comunque, a provvedere, qualora sia necessario, con interventi straordinari e senza maggiorazione di compenso all'esatta esecuzione del servizio di pulizia previsto dal presente capitolato.
- f) In caso di indizione di elezioni, per consentire l'espletamento del lavoro straordinario da parte del personale dipendente, la ditta dovrà effettuare il servizio di pulizia nelle ore che stabilirà l'Amministrazione e, se necessario, provvedere alla pulizia degli uffici anche in giornate festive.
- g) I materiali adoperati per il lavoro di pulizia dovranno rispondere all'uso. Non potranno essere usati materiali corrosivi delle opere e delle strutture.
- h) I vetri e le cose, che verranno rotti o danneggiati dal personale della ditta, dovranno essere subito sostituiti a cura e spesa della ditta medesima.
- i) Tutti gli attrezzi ed i materiali per l'esecuzione dei lavori dovranno essere forniti a cura e spese della ditta contraente;
- j) Gli operatori dovranno provvedere, altresì, alla raccolta ed alla selezione dei rifiuti per tipologia (secco, carta, vetro e plastica) dai locali suddetti mediante recipienti ermeticamente chiusi ed al trasporto di essi nelle apposite campane collocate nei punti più vicini.
- k) In caso di inadempienza degli obblighi contrattuali alla ditta contraente saranno applicate penali varianti da €100,00 a €200,00.
- l) L'importo delle penali sarà trattenuto dalle spettanze della ditta ed, in caso di insufficienza, dal deposito cauzionale, che dovrà essere subito integrato.

ART. 24 DOCUMENTAZIONE A DISPOSIZIONE DELLE DITTE

Le ditte potranno ritirare presso l'Ufficio Gare e Contratti copia del presente capitolato d'Appalto.

**ART. 25
CONTESTAZIONI**

I lavori saranno regolati dalle Vigenti Norme di Legge e Regolamenti in materia.

La partecipazione ai lavori oggetto del presente Capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nei regolamenti e nelle disposizioni di cui sopra.

IL RESPONSABILE SETTORE
GARE E CONTRATTI
(Avv. Giuseppe Romano)

Nardone G./Ufficio Gare e Contratti

PREVENTIVO per un intervento di servizio pulizia

	n. unità	gg.	h. giornaliere	h. totale	Costo unitario	Totale complessivo
Operaio 2° livello	8		5	40	14,51	580,40
Materiale di pulizia 4,5%						26,12
Attrezzature 4,5%						26,12

Sommano €

632,64

Utile d'impresa 10%

63,26

Sommano €

695,90

	IVA 20% €	139,18
	Totale €	
835,08		