

**COMUNE DI CAVA MANARA**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

**AFFIDAMENTO, TRAMITE PROCEDURE IN ECONOMIA, DEL SERVIZIO DI PULIZIA DI LOCALI ADIBITI A UFFICI ED ALTRI IMMOBILI DEL COMUNE DI CAVA MANARA**

CAPITOLATO APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 57 del 10/07/2012

**ART. 1 - OGGETTO**

La procedura ha per oggetto il servizio di pulizia e sanificazione (giornaliera, settimanale e periodica) dei locali adibiti ad uffici ed altri immobili (palestra scuola media, biblioteca, locali centro aggregazione giovanile, locali centro polifunzionale, locali sala teatro comunale, locali servizi igienici Cimitero capoluogo, locali servizi igienici Cimitero Mezzana Corti, sede protezione civile, aule scuole utilizzate per servizio integrativo pomeridiano ) dell'Amministrazione comunale.

I locali, le loro ubicazioni e superfici in mq., la tipologia degli interventi minimi richiesti e relativa tempistica di esecuzione sono meglio specificati qui di seguito all'art.4 e nella scheda tecnica allegata al presente Capitolato, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Le superfici ivi riportate sono indicative; pertanto, l'offerta si intenderà riferita complessivamente a tutte le superfici da pulire ed alla globalità delle prestazioni richieste.

Il concorrente, con la presentazione dell'offerta dà atto di essere perfettamente a conoscenza delle ubicazioni e della natura degli spazi ove dovranno essere svolte le prestazioni, delle loro superfici e di quant'altro dovrà essere sottoposto agli interventi da Capitolato, nonché di avere tenuto debito conto di tutte le condizioni ambientali e delle circostanze ed alee ad esse connesse che possono influire sulla esecuzione del contratto e sulla determinazione dei prezzi.

**ART. 2 – DURATA**

La durata dell'appalto è di mesi 48 (quarantotto), con decorrenza dal 01.10.2012. In caso di necessità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'inizio del servizio nelle more di stipula dello contratto stesso.

**ART. 3 - IMPORTO PRESUNTO**

L'importo complessivo dell'appalto del servizio di pulizia, per la durata contrattuale di 48 mesi, viene stimato in euro 152.000,00 (iva esclusa) per i servizi di pulizia giornaliera, settimanale e periodica. L'importo contrattuale offerto dovrà essere inferiore a quello a base d'asta sopra riportato.

L'importo contrattuale per le pulizie a richiesta viene stimato presuntivamente in € 1200,00 annue (iva esclusa). Le stesse saranno fatturate ad € \_\_\_\_ (importo offerto in sede di gara).

L'importo dell'appalto richiesto dalla ditta per la completa esecuzione dei lavori deve comprendere l'onere del personale, quello delle attrezzature e quello del materiale di consumo occorrente (disinfettanti, detersivi, strofinacci, ecc....).

#### **ART. 4- PRESTAZIONI**

Le operazioni di pulizia dovranno interessare tutti i locali sotto elencati, compresi pertinenze, arredi, mobilio, vetrate, balconi, terrazze, scale, pianerottoli, androni, ascensori, lampade, davanzali, elementi di riscaldamento, oggetti di arredo e qualsiasi tipo di superficie soggetta a deposito di polvere:

- Sede municipale (compreso ufficio vigili e cantonieri): Via Manara 7
- Biblioteca Comunale: Piazza Vittorio Emanuele II 5
- Palestra scuola media: Via dei Mille 16
- Locali svolgimento SIP Cava presso scuole: via dei Mille 16
- Locali svolgimento SIP Mezzana presso scuole: via Barsanti
- Locali centro aggregazione giovanile Via Rosselli
- Locali centro polifunzionale: Via Rosselli
- Sala teatro: Piazza Vittorio Emanuele II 5
- Sede protezione civile: frazione Torre dei Torti
- Locali servizi igienici Cimitero Capoluogo
- Locali servizi igienici cimitero Mezzana Corti

Le suddette operazioni di pulizia, da eseguirsi a perfetta regola d'arte, dovranno essere svolte secondo le modalità minime e le frequenze indicate nella scheda tecnica allegata al presente capitolato. L'esecuzione dei lavori di pulizia periodica dovrà essere preventivamente comunicata dalla Ditta all'Amministrazione al fine del controllo dei lavori previsti

#### **ART. 5- PULIZIE A RICHIESTA**

La Ditta si obbliga inoltre ad eseguire operazioni di pulizia di natura straordinaria e/o urgente (in occasione ad esempio di traslochi, di lavori di manutenzione, di manifestazioni etc.) entro 4 (quattro) giorni dalla richiesta formulata dalla Amministrazione.

La Ditta si obbliga a eseguire tali operazioni di pulizia anche in locali di uffici o servizi comunali ulteriori rispetto a quelli previsti dal capitolato

Al termine dell'esecuzione degli interventi, qualora da parte dell'Amministrazione non vi siano state contestazioni, la Ditta emetterà regolare fattura sulla base:

- del prezzo orario offerto in sede di gara;
- delle ore concordate con il Servizio Finanziario ed effettivamente svolte.

#### **ART. 6 - ORARIO DI SERVIZIO**

Le operazioni di pulizia dovranno essere eseguite di norma fuori dall'orario di lavoro degli uffici, così da non ostacolare il regolare svolgimento del lavoro e non arrecare disturbo al personale in servizio.

A mero titolo indicativo, si individua il seguente orario di svolgimento del servizio (tale orario potrà essere modificato in ogni tempo al variare delle esigenze degli uffici):

Uffici comunali (compreso ufficio vigili e cantonieri)

dal lunedì al venerdì      dalle 17,30 alle 21,00  
il sabato                      oltre le ore 14,00

### Biblioteca

dal martedì al venerdì dalle 7,30 alle 8,30 oppure dalle 18,30 alle 21,00  
il sabato oltre le ore 14,00

### Palestra scuola media

dal lunedì al venerdì entro le ore 8,30

### Locali centro aggregazione giovanile

dal lunedì al sabato entro le ore 15,00

### Locali Cimiteri

dal lunedì al sabato dalle 8,00 alle 17,00

### Locali Sip Mezzana Corti

Mercoledì e venerdì dopo le ore 17,00

### Locali Sip Cava Manara

Mercoledì e venerdì dopo le ore 17,00

### Sede protezione civile

dal lunedì al sabato entro le ore 18,00

A servizio ultimato, ogni locale dovrà essere lasciato con finestre e porte chiuse a chiave e dovrà essere inserito l'allarme antifurto, se presente.

Al fine di dimostrare la presenza dei propri operatori nelle fasce orarie stabilite la Ditta dovrà trasmettere, al termine di ogni mese lavorativo, una apposita tabella riepilogativa ove saranno esposte, distinte per struttura, le ore lavorate dai propri dipendenti.

Relativamente alle ore prestate presso la sede municipale e la biblioteca la rilevazione delle presenze potrà essere effettuata tramite il sistema di rilevazione presenze messo a disposizione dall'Amministrazione comunale ( in tal caso la tabella sopra menzionata dovrà essere presentata solo per gli altri edifici)

## **ART. 7 - MATERIALI D'USO, ATTREZZATURE E PRODOTTI**

Sono a carico della Ditta tutti i materiali occorrenti per l'espletamento del servizio in oggetto, quali detersivi, deodorante, disinfettanti, sacchi per l'immondizia, etc..., come pure tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere, scale, macchinari e quant'altro. I prodotti dovranno essere di prima qualità, atti a garantire la preservazione degli arredi, degli ambienti, e degli spazi nonché rispondenti alla normativa vigente UE per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso. L'impiego degli attrezzi e delle macchine e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere compatibili con l'uso degli edifici e degli arredi e non dovranno essere rumorosi; dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato. Gli attrezzi e le macchine utilizzate dovranno, inoltre, essere dotate di tutti quegli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Tutti gli attrezzi e le macchine dovranno essere conformi alle norme UE ed a quanto previsto dalle normative infortunistiche vigenti.

La Ditta è responsabile della custodia delle attrezzature e dei prodotti utilizzati e l'Amministrazione comunale dovrà restare indenne da eventuali danni e/o furti. Sono a

carico dell'Amministrazione comunale la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica occorrenti per il funzionamento delle macchine impiegate.

**ART.8 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO E CONNESSI OBBLIGHI DELLA DITTA**

Tutto il personale impiegato nel servizio di pulizia dovrà risultare regolarmente assunto dalla Ditta aggiudicataria che, prima dell'inizio dell'appalto, dovrà fornire all'ente appaltante l'elenco dei dipendenti addetti al servizio appaltato con le relative generalità, domicilio, qualifica e livello professionale, il numero di iscrizione sul libro matricola ed il numero delle ore giornaliere (distinte per struttura) che ciascuno deve espletare nel servizio in oggetto, n° posizione assicurativa INPS ed INAIL; .

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio. Il personale addetto al servizio, che dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento, dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare avendo particolare attenzione sullo spegnimento delle luci, sulla corretta apertura e chiusura di tutti gli ingressi sia interni che esterni, sull'utilizzo dei sistemi di allarme e rispondere, in solido con l'Impresa, di qualsiasi inconveniente e/o danno derivante dall'inosservanza di tali obblighi. Il personale della Ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su atti, fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. La Ditta dovrà incaricare persone che possiedono le capacità fisiche e professionali per un soddisfacente espletamento del servizio.

Per il personale impiegato che non abbia i requisiti, la capacità o un comportamento corretto, l'Amministrazione potrà richiederne la sostituzione.

A richiesta dell'Amministrazione, la Ditta aggiudicataria dovrà essere in grado di fornire, in qualsiasi momento, la prova di aver regolarmente adempiuto agli obblighi che gli competono in materia.

L'Appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Appaltatore dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili. A tal fine si allega la Tabella del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali: determinazione costo orario personale addetto ai servizi di pulizia e servizi integrati di cui al D.M. 23 maggio 2012.

La Ditta dovrà, quindi, ottemperare alle norme relative alla prevenzione infortuni dotando il personale di strumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la

massima sicurezza in relazione all'attività svolta, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. La Ditta dovrà presentare, alla firma del contratto di aggiudicazione, una dichiarazione contenente i nominativi del Datore di Lavoro, Responsabile della Sicurezza, Medico competente, l'esecuzione di corsi di formazione ed informazione ai propri dipendenti.

L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni contrattuali e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa sopra richiamata.

L'Amministrazione informerà il personale della Ditta addetta all'appalto degli obblighi contrattuali richiesti alla Ditta in materia di personale e delle condizioni economiche di aggiudicazione della fornitura.

### **ART. 9 – CORRISPETTIVO DELLE PRESTAZIONI – PAGAMENTO**

Si conviene che il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto d'appalto, stabilito nella misura di 1/48 (un quarantottesimo) del prezzo contrattuale di aggiudicazione, verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, da emettere con scadenze mensili posticipate. L'Amministrazione effettuerà il pagamento dopo aver accertato il regolare servizio prestato, e previa esibizione da parte della Ditta:

- della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi e previdenziali (DURC)
- della attestazione, mediante autocertificazione, da parte dell'impresa di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori
- della tabella attestante le ore prestate dal personale dipendente ( di cui all'art. 6 del presente capitolato)

La documentazione dovrà riguardare il personale addetto ai servizi appaltati. La mancata esibizione della sopra citata documentazione sarà motivo di interruzione dei termini di pagamento.

Il corrispettivo contrattuale offerto non potrà subire alcuna variazione durante il periodo di vigenza contrattuale; qualora ne ricorrano i presupposti, e su esplicita richiesta della Ditta aggiudicataria, il prezzo potrà essere sottoposto a revisione annuale in base all'indice dei prezzi al consumo delle famiglie di operai ed impiegati accertato dall'Istat al 31/12 dell'anno precedente, a decorrere dall'anno 2014.

### **ART. 10 - VARIAZIONI**

E' riconosciuta all'Amministrazione la facoltà di variare in riduzione o in aumento la superficie degli ambienti oggetto del servizio di pulizia, nei limiti del 20% dell'importo contrattuale. In tal caso si procederà ad una corrispondente riduzione o aumento del corrispettivo. Lo spostamento delle sedi degli uffici nell'ambito del territorio comunale non costituisce variazione di contratto, così come le aggiunte di mobili, arredi, accessori ed altro negli uffici stessi.

### **ART. 11 - CAUZIONE**

La cauzione provvisoria, ai sensi dell'art. 75 del DPR 163/2006 ss.mm.ii. e per quanto previsto dal comma 1 art. 10 del vigente Regolamento Comunale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia, è fissata nella misura del 2% dell'importo

dell'appalto (€ 156.800) ed ammonta ad € 3.1.36,00 (euro tremilaquaranta), da prestarsi scelta dell'offerente:

- tramite bonifico bancario o postale presso la tesoreria comunale;
- a mezzo di fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Tale garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici (15) giorni, a semplice richiesta della stazione appaltante.

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta (180) giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidatario, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito, e lo documenta nei modi prescritti dalle norme vigenti.

L'offerta è altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'[articolo 113](#) del D.Lvo 163/2006 ss.mm.ii., qualora l'offerente risultasse affidatario.

La stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia provvisoria in questione, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni (30) dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

### ***Cauzione definitiva***

La cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 113 del DPR 163/2006 ss.mm.ii. e per quanto previsto dal comma 2, art. 10 del vigente Regolamento Comunale per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia, è fissata nella misura del 10% dell'importo dell'appalto (€ 156.800) ed ammonta ad € 15.680 (euro quindicimiladuecento) - da prestarsi a mezzo di fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, e dovrà contenere esplicito impegno dell'Azienda, Istituto o Impresa, a versare la somma stessa alla Tesoreria dell'Ente nel caso in cui la stessa debba essere incamerata ai sensi degli artt.4 e 5 del D.P.R. 16.7.1962 n. 1063.

Detta Polizza resterà vincolata fino a quando il contratto sarà in vigore o comunque fino a quando non sia stata definita ogni eventuale eccezione o controversia.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'[articolo 75](#) del D.Lvo

163/2006 ss.mm.ii. da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria.

La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

**ART. 12 - RESPONSABILITA'**

La Ditta aggiudicataria terrà sempre e completamente sollevata l'Amministrazione per qualsiasi danno a persone e/o cose che possa derivare da cause ad essa imputabili in connessione dell'appalto in questione.

**ART. 13 - SUBAPPALTO - CESSIONE DEL CONTRATTO**

Non è consentita la cessione né il subappalto, anche parziali, del contratto, pena l'immediata risoluzione dello stesso, l'incameramento della cauzione definitiva e la richiesta di risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti.

**ART. 14 - SUPERVISORE**

La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del supervisore del servizio di pulizia che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e ne dovrà garantire la reperibilità durante le fasce orarie di espletamento del servizio. Tutte le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto incaricato, si intenderanno fatte direttamente alla Ditta. In caso di urgente necessità, è riconosciuta all'Amministrazione la facoltà di utilizzare, in caso di impossibilità del supervisore, gli operatori presenti distaccandoli dal normale servizio.

**ART. 15 - CONTROLLI E ACCERTAMENTI DANNI**

L'Amministrazione svolgerà attività diretta di vigilanza sul corretto espletamento del servizio, e qualora ritenga che le prestazioni siano inadeguate ovvero non conformi ai contenuti del contratto, inviterà la Ditta ad eseguire i tempestivi interventi di ripristino. La Ditta si impegna ad eseguire detti interventi con l'urgenza necessaria, senza nulla pretendere.

L'accertamento di eventuali danni sarà effettuato dal Responsabile del contratto o suo delegato, alla presenza del Supervisore del servizio indicato dalla Ditta.

A tale scopo il Responsabile del contratto comunicherà alla Ditta il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni, in modo da consentire alla Ditta stessa di intervenire. Qualora la Ditta non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il Responsabile del contratto procederà autonomamente. Tale contestazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dalla Ditta. Qualora la Ditta non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno, nel termine fissato nella relativa lettera di addebito, l'Amministrazione comunale è autorizzata a provvedere direttamente, recuperando il relativo importo mediante decurtazione sin dalla prima fatturazione del mese successivo alla data dell'evento.

#### **ART. 16 – INADEMPIENZE E PENALITA'**

In caso di omessa, parziale, insufficiente o inadeguata esecuzione anche di una sola delle prestazioni contrattuali di cui al presente Capitolato, ovvero di danneggiamenti arrecati per incuria o negligenza ai locali, apparecchiature e arredi, mobilio e suppellettili, l'Amministrazione si riserva l'applicazione di una penale variabile dai 200 ai 500 euro a seconda dell'entità e della frequenza dei fatti rilevati e contestati. Le penali, cumulabili fra loro, saranno eventualmente trattenute sin dalla prima fatturazione utile successiva all'evento ovvero sulla cauzione definitiva (che, in tal caso, dovrà essere immediatamente reintegrata) senza bisogno di alcuna formale procedura.

Le penali si applicheranno salvo documentate e comprovate cause di forza maggiore comunicate all'Amministrazione e dettagliatamente specificate in forma scritta nel termine di 48 ore dal loro verificarsi. L'applicazione della singola penale non esonera la Ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente. L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire a terzi l'eventuale prestazione omessa, incompiuta o inadeguata, con spese a carico della Ditta aggiudicataria, anche per l'eventuale materiale all'uopo acquistato dall'Ente.

#### **ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fermo quanto previsto dagli artt.1456 e seguenti c.c., l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., mediante dichiarazione stragiudiziale rivolta all'aggiudicatario a mezzo raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- ingiustificata sospensione o inoperatività del servizio;
- applicazione di un numero di penali superiore a 5;
- mancata reintegrazione della cauzione definitiva eventualmente escussa;
- cessione o subappalto del contratto;
- grave disservizio cagionato all'Amministrazione;
- gravi inadempienze contrattuali tali da rendere assolutamente inidoneo, inadeguato o gravemente insufficiente il servizio;
- in caso di messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'azienda, oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro, pignoramento e procedure esecutive varie, a carico della Ditta aggiudicataria;
- in caso di inosservanza da parte della Ditta degli accordi sindacali in vigore ed in genere le norme relative al lavoro, alle assicurazioni sociali, previdenziali, infortunistiche e similari.

Resta salvo, in ogni caso, il diritto dell'Amministrazione a richiedere il risarcimento dei danni patiti e la possibilità di affidare l'appalto alla Ditta che segue in graduatoria, quale offerente le condizioni economicamente più vantaggiose.

#### **ART. 18 – RECESSO DAL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento per esigenze di interesse pubblico, fermo il pagamento delle prestazioni già eseguite, se regolari; l'aggiudicatario, in tal caso, rinuncia espressamente a qualsiasi pretesa risarcitoria e/o indennizzo.

### **ART. 19 - SCIOPERI**

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture. In tal caso la Ditta è tenuta a garantire un servizio di emergenza, da espletare con modalità da concordare con il Servizio Economico Finanziario Personale.

### **Art. 20 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. L'Appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Pavia della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

### **ART. 21 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente al contratto, ove l'Amministrazione comunale fosse attore o convenuto, restinteso fra le parti la competenza del Foro di Pavia, con rinuncia di qualsiasi altro, salve le fattispecie di giurisdizione del giudice amministrativo

### **ART. 22– SPESE CONTRATTUALI**

Eccezion fatta per l'I.V.A., sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese del presente contratto e sue consequenziali, nessuna esclusa. L'aggiudicatario assume inoltre a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse presenti e future relative all'appalto in questione, con rinuncia a diritti di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale.

### **ART. 23– NORME DI RINVIO**

Per quanto qui non espressamente previsto, si rinvia alle corrispondenti norme di riferimento sugli appalti pubblici, nonché alle altre disposizioni applicabili.

Cava Manara,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ECONOMICO FINANZIARIO PERSONALE



## **COMUNE DI CAVA MANARA**

### ***SERVIZIO DI PULIZIA DI LOCALI ADIBITI A UFFICI ED ALTRI IMMOBILI DEL COMUNE DI CAVA: SCHEDA TECNICA***

#### **1) SEDE MUNICIPALE (COMPRESO UFFICIO VIGILI E CANTONIERI)**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 1036

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 52

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA GIORNALIERA 6 GIORNI ALLA SETTIMANA: scopatura (o aspirazione) dei pavimenti dei locali adibiti a qualunque uso compreso le scale ; svuotatura cestini; pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari; pulizia ascensore.

PULIZIA SETTIMANALE 3 VOLTE A SETTIMANA: lavaggio dei pavimenti

PULIZIA SETTIMANALE 1 VOLTA A SETTIMANA: spolveratura ad umido di tutti i tavoli, macchine e scrivanie site nei locali, rimozione a umido di macchie da armadi e porte (comprese le porte divisorie a vetri), rimozioni ragnatele;

PULIZIA PERIODICA 2 VOLTE ALL'ANNO: lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutti i vetri interni ed esterni ; pulizia infissi interni ed esterni dei vetri, pulizia a fondo con garze o panni monouso e con detergente non abrasivo di pareti esteriori e di piani superiori degli armadi

#### **2) BIBLIOTECA COMUNALE**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 592

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 52

PULIZIA GIORNALIERA 5 GIORNI ALLA SETTIMANA: scopatura (o aspirazione) dei pavimenti dei locali adibiti a qualunque uso compreso le scale ; svuotatura cestini; pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari; pulizia ascensore.

PULIZIA SETTIMANALE 3 VOLTE A SETTIMANA: lavaggio dei pavimenti

PULIZIA SETTIMANALE 1 VOLTA A SETTIMANA: spolveratura ad umido di tutti i tavoli, macchine e scrivanie site nei locali, rimozione a umido di macchie da armadi e porte (comprese le porte divisorie a vetri), rimozioni ragnatele;

PULIZIA PERIODICA 2 VOLTE ALL'ANNO: lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutti i vetri interni ed esterni ; pulizia infissi interni ed esterni dei vetri, pulizia a fondo con garze o panni monouso e con detergente non abrasivo di pareti esteriori e di piani superiori degli armadi

### **3) PALESTRA SCUOLA MEDIA**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 510

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 40

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA GIORNALIERA 5 GIORNI ALLA SETTIMANA: scopatura o aspirazione dei pavimenti della palestra, scopatura e successivo lavaggio dei pavimenti dei locali adibiti a spogliatoi, pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari;

### **4) LOCALI CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 80

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 36

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA SETTIMANALE 1 VOLTA ALLA SETTIMANA: svuotatura cestini, scopatura e successivo lavaggio dei pavimenti, pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari; spolveratura ad umido di tutti i tavoli, macchine e scrivanie site nei locali; rimozione a umido di macchie da armadi e porte, rimozione ragnatele

PULIZIA PERIODICA 2 VOLTE ALL'ANNO: lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutti i vetri interni ed esterni e di porte; pulizia a fondo con garze o panni monouso e con detergente non abrasivo di pareti esteriori e di piani superiori degli armadi

### **5) LOCALI CENTRO POLIFUNZIONALE**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 80

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA PERIODICA 2 VOLTE ALL'ANNO: lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutti i vetri interni ed esterni e di porte.

### **6) LOCALI SALA TEATRO COMUNALE**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 275

N. DI SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 36

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA SETTIMANALE 1 VOLTA ALLA SETTIMANA: svuotatura cestini, pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari, rimozione di eventuali residui di carta dal pavimento;

PULIZIA PERIODICA 1 VOLTA AL MESE PER 9 MESI da effettuarsi nel corso del mese sulla base delle indicazioni del Responsabile: svuotatura cestini, scopatura e successivo lavaggio dei pavimenti del palco e dei locali adibiti a camerini, a sala regia, vano scala e biglietteria; aspirazione moquette platea; aspirazione polvere da poltroncine; pulizia a fondo e disinfezione

dei servizi igienici e relativi sanitari; spolveratura ad umido di tutti i tavoli siti nei locali; rimozione ragnatele

#### **7) LOCALI SERVIZI IGIENICI CIMITERO CAVA MANARA**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 5

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 52

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA SETTIMANALE 1 VOLTA A SETTIMANA: pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari;

#### **8) LOCALI SERVIZI IGIENICI CIMITERO MEZZANA CORTI**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 5

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 52

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA SETTIMANALE 1 VOLTA A SETTIMANA: pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari;

#### **9) SEDE PROTEZIONE CIVILE**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 140

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA SETTIMANALE ( 2 VOLTE AL MESE): svuotatura cestini, scopatura e successivo lavaggio dei pavimenti, pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari; spolveratura ad umido di tutti i tavoli, sedie site nei locali; rimozione a umido di macchie da armadi e porte, rimozione ragnatele

PULIZIA PERIODICA (2 VOLTE ALL'ANNO ): lavaggio con mezzi e materiali idonei di tutti i vetri interni ed esterni e di porte; pulizia a fondo con garze o panni monouso e con detergente non abrasivo di pareti esteriori e di piani superiori degli armadi

#### **10) LOCALI SIP CAVA MANARA - seminterrato medie + un'aula**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 270

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 36

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA SETTIMANALE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA: svuotatura cestini, scopatura e successivo lavaggio dei pavimenti;

#### **10) LOCALI SIP MEZZANA CORTI - refettorio**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 130

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 36

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA SETTIMANALE 2 VOLTE ALLA SETTIMANA: svuotatura cestini, scopatura e successivo lavaggio dei pavimenti;

**PRESCRIZIONI COMUNI A TUTTI GLI INTERVENTI DI PULIZIA:**

Nell'esecuzione dei lavori dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie ad impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed in particolare si eviterà l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco , privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti , pulizie ad umido e panni per pulizie trattanti per trattenere elettrostaticamente la polvere.-

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso simile saranno cambiate con grande frequenza ed addizionate di soluzioni disinfettanti ed eventualmente detergenti.-

Per la pulizia dell'esterno delle finestre , si dovranno utilizzare, **A TOTALE CURA E SPESE DELLA DITTA E SOTTO LA SUA COMPLETA RESPONSABILITA'** , tutti i provvedimenti e le misure di sicurezza necessari.