



COMUNE DI VILLAURBANA

(PROVINCIA DI ORISTANO)

UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

Via Roma 26. - C.A.P. 09080
C.F. - P.ta I.V.A. 00071740955 e-mail: paola.deriu@comune.villaurbana.or.it Tel. 0783/44104 - 44636
T.fax 0783/44030.

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE - CIG Z551B07407

ART. 1 - Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia di tutti gli edifici e strutture di proprietà comunale ivi compresi gli arredi, gli accessori e le pertinenze e precisamente:

- 1) I locali della sede del Municipio
- 2) I locali della Biblioteca Comunale
- 3) I locali della Ludoteca;
- 4) I Servizi igienici e cappella del Cimitero

ART. 2 - Durata dell'Appalto

L'appalto ha la durata di anni tre a decorrere dal 01/10/2016 e fino al 31/12/2019.

Decorso il termine finale, si esclude il rinnovo tacito ed il contratto si intende concluso a tutti gli effetti, salva la possibilità per il Comune di procedere alla rinnovazione, agli stessi patti e condizioni di quello precedente, a richiesta dell'impresa e verificata la sussistenza dei presupposti di legge.

ART- 3 - Canone d'appalto

Il canone a base d'asta è stabilito in €. 36.000,00 annue, oltre IVA al 22%, soggetto a ribasso, oltre ad €. 600,00 non soggetti a ribasso per oneri per la sicurezza. Con tale corrispettivo l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento del canone.

Il pagamento del canone avverrà a rate mensili posticipate dietro presentazione di fattura elettronica e previo accertamento da parte del Comune, della documentazione attestante la regolarità contributiva dell'Impresa (DURC). Si provvederà al pagamento mensile mediante ordinativo di pagamento del Comune di Villaurbana attraverso la Tesoreria Comunale.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, ai sensi dell'Art. 3 della legge n° 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i. l'appaltatore deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Società Poste Italiane S.p.a., anche in via non esclusiva.

Il servizio in oggetto sarà svolto durante la chiusura degli uffici e delle altre strutture e pertanto non insorgeranno situazioni di rischio da interferenze dannose per la salute e la sicurezza dei lavoratori per cui non risulta necessario provvedere alla redazione del DUVRI.

ART. 4 - Disciplina del servizio

Il servizio dovrà essere svolto dall'impresa con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l'organizzazione dell'appaltatore e a suo carico e rischio.

Ogni pagina del presente capitolato deve essere siglata e timbrata da chi sottoscrive la dichiarazione. Qualora la firma non sia autenticata, la dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore

ART. 5 - Materiali e attrezzi

Sono a carico dell'appaltatore tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detergenti, deodoranti, disinfettanti, insetticidi, sacchetti spazzatura, etc., come pure gli attrezzi, quali scale, aspirapolvere, scope, stracci, etc..

Tutti i materiali e le attrezzature occorrenti per la prestazione dei servizi, dovranno essere conformi alle leggi vigenti in materia di sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro.

L'asportazione della polvere da tutte le superfici dovrà essere effettuata unicamente con l'aspirapolvere, il lavaggio di pavimenti sarà eseguita a mano o con macchine lavapavimenti.

ART. 6 - Frequenza e orario del servizio

Il servizio dovrà essere effettuato nel modo seguente:

- Nella sede del Municipio, a giorni alterni, per tre volte la settimana
- Nella Biblioteca Comunale per due volte la settimana;
- Nella Ludoteca per tre volte la settimana;
- Nella cappella e servizi igienici del Cimitero per due volte la settimana.

Il servizio dovrà essere svolto in ore da non ostacolare i servizi d'istituto o da arrecare incomodo agli Amministratori, ai dipendenti e agli utenti. I giorni e l'orario di servizio dovranno comunque essere concordati con l'amministrazione appaltante.

ART. 7 - Compiti dell'Appaltatore e organizzazione del Servizio

Il Servizio comprende, per tutti gli edifici oggetto dell'appalto:

Tutti i giorni del servizio:

- a) svuotamento dei cestini per la carta, dei posacenere e la raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
- b) spolveratura dei mobili, degli arredi e degli infissi;
- c) spazzatura umida di tutti gli ambienti degli Uffici, delle scale interne e del portico d'ingresso;
- d) lavaggio e disinfezione dei servizi e degli apparecchi igienico-sanitari.

A giorni alterni:

- a)lavaggio dei pavimenti di tutti gli ambienti per Uffici, archivi, ecc... e delle scale interne.
- b) lavaggio pavimento porticato d'ingresso.

Quindicinalemente:

- a)pulizia porte interne ed esterne;
- b)pulizia dei vetri e delle finestre, sia all'interno che all'esterno, nonché dei sistemi di oscuramento (serrandine)

Mensilmente:

Spolveratura di pareti, zoccolature e soffitti, comprese quelle del porticato di ingresso.

Periodicamente (quando necessario):

- a) Innaffiamento e cura delle piante;
- b) Sostituzione della carta lavamani, della carta igienica e del sapone (forniti dall'Amministrazione).

ART. 8 – Obbligo di sopralluogo

Le ditte che intendono partecipare alla gara sono tenute, prima della presentazione dell'offerta, ad effettuare un sopralluogo nei locali dove dovrà essere effettuato il servizio, così da prendere visione dell'ubicazione dei locali, delle attrezzature e degli arredi esistenti.

Il sopralluogo potrà essere effettuato, previo appuntamento telefonico con il Responsabile del Procedimento e del Servizio Sig.ra Deriu Maria Paola (0783/44104), nei seguenti giorni: dal lunedì al venerdì dalle 09,30 alle 12,30.

L'avvenuto sopralluogo dovrà essere certificato d'ufficio. All'atto della presentazione dell'offerta le ditte saranno considerate a perfetta conoscenza di tutti gli aspetti logistici ed organizzativi che possono influire sulla formulazione dell'offerta stessa.

ART. 9 – Personale

L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale e comunicare all'Ente appaltante il nome del personale impiegato per l'effettuazione del servizio.

Il Comune di Villaurbana intende avvalersi della clausola sociale di cui all'art. 50 del D. Lgs. 18.04.2016 n. 50, richiedendo alla Ditta aggiudicataria, il prioritario assorbimento del personale del precedente affidatario, per il periodo di durata del servizio, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali.

L'appaltatore si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura industriale o artigianale, dalla struttura o dimensione dell'impresa stessa, o da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

ART. 10 - Obblighi del personale

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. L'appaltatore si impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprendibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.

ART. 11 - Obblighi assicurativi

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Villaurbana .

ART. 12 - Penalità

Le inadempienze ritenute lievi, ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio, contestate per iscritto, comporteranno l'applicazione di una penale fissata in Euro 50,00 (Euro Cinquanta), qualora queste non vengano sanate entro 3 giorni dalla data di contestazione. In caso di recidiva le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di una penale doppia di Euro 100,00 (Euro 100,00). Si conviene che l'unica formalità preliminare sarà la contestazione degli addebiti. Il Comune di Villaurbana si riserva, se ritenuto necessario, di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio e di acquistare il materiale occorrente addebitando le spese

all'appaltatore. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sulla prima rata utile del canone d'appalto.

ART- 13 - Infortuni e danni

L'appaltatore risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa, o a compensi, sul Comune di Villaurbana .

ART. 14 – Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatta esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal presente capitolato d'oneri, l'impresa aggiudicataria dovrà presentare, all'atto della stipulazione del contratto, apposita cauzione secondo le modalità previste dall'art. 113 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i..

La cauzione potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa, purché l'atto di fideiussione o la polizza contengano l'espressa dichiarazione del fideiussore di rinuncia al beneficio della preventiva escusione e di impegno al versamento dell'importo a semplice richiesta del l'Amministrazione.

Nel caso di anticipata risoluzione del contratto per inadempienza dell'impresa appaltatrice, la cauzione sarà incamerata dal Comune, in via parziale o totale, fino alla copertura dei danni ed indennizzi dovuti al Comune. La cauzione verrà conservata per tutta la durata dell'appalto e potrà essere svincolata dopo parere favorevole del competente ufficio che attesti l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali

ART. 15 - Controversie

Qualsiasi questione o controversia dovesse insorgere tra il Comune di Villaurbana ed Appaltatore in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto d'appalto del servizio, sarà risolta in sede giurisdizionale.

ART. 16 - Risoluzione del contratto

In caso di grave inadempienza, si farà luogo alla risoluzione del contratto di appalto con l'esclusione di ogni formalità, convenendosi sufficiente la determinazione del Responsabile del Servizio ed il preavviso di un mese mediante lettera raccomandata.

ART. 17 - Divieto di subappalto

E fatto divieto all'appaltatore di cedere o subappaltare il servizio senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena la risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione. In caso di infrazione alle norme del contratto commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune di Villaurbana e verso terzi s'intenderà l'appaltatore.

ART. 18 - Spese a carico dell'appaltatore

Qualsiasi spesa inerente il contratto d'appalto, nessuna eccettuata od esclusa, sarà a carico dell'appaltatore.

ART. 19 - Costituzione in mora

I termini e le comminatorie contenuti nel contratto opereranno di pieno diritto senza obbligo per il Comune di Villaurbana della costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 20 – 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.

ART- 21 - Domicilio dell'Appaltatore

Ogni pagina del presente capitolato deve essere siglata e timbrata da chi sottoscrive la dichiarazione. Qualora la firma non sia autenticata, la dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di documento di identità del sottoscrittore

Per tutti gli effetti del contratto l'appaltatore elegge domicilio presso la sede del Comune di Villaurbana – Via Roma n. 24 – 09080 VILLAURBANA.=

Villaurbana, lì 21/09/2016

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi
(Rag. Maria Paola Deriu)

Letto, confermato e sottoscritto
L'appaltatore
