

**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**

**ART. 1 - OGGETTO**

La gara informale 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 e sala mortuaria Cimitero capoluogo, locali servizi igienici Cimitero Mezzana Corti) 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 36 (trentasei), con decorrenza dal 01.06.2008. In caso di necessità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre l'inizio del servizio nelle more di stipula dello contratto stesso. Alla scadenza del rapporto, l'Amministrazione si riserva di procedere, qualora si rendesse necessario e/o conveniente, alla proroga del contratto per un periodo non superiore a 1 anno, fermi rimanendo prezzi e condizioni contrattuali. ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 57, comma 5°, lett. b) D.lgs. n° 163/2006.

### **ART. 3 - IMPORTO PRESUNTO**

L'importo complessivo dell'appalto del servizio di pulizia, per la durata contrattuale di 36 mesi, viene stimato in euro 134.000,00 (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 € 900,00 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 centro aggregazione giovanile Via Rosselli
- Locali centro polifunzionale: Via Rosselli
- Sala teatro: Piazza Vittorio Emanuele II 5
- Locali servizi igienici e camera mortuaria 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 sabato entro le ore 8,30

### Locali centro polifunzionale e centro aggregazione giovanile

dal lunedì al sabato entro le ore 15,00

### Locali Cimiteri

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

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 (C.C.N.L. 19.12.2007).

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 - PERIODO DI PROVA**

Per i primi 3 mesi l'appalto si intenderà affidato a titolo di prova, al fine di consentire all'Amministrazione una valutazione complessiva del rapporto. In caso di valutazione negativa, l'Amministrazione appaltante ha facoltà di risolvere il contratto mediante semplice comunicazione a mezzo raccomandata A/R. La Ditta avrà diritto al solo pagamento dei corrispettivi sulla base dei prezzi definiti in sede di aggiudicazione e per le operazioni effettivamente eseguite ed accertate dagli uffici preposti, decurtate dalle eventuali penalità applicate, escluso quindi rimborsi, indennizzi, compensi aggiuntivi o risarcimenti di alcun tipo. L'Amministrazione potrà decidere di aggiudicare il servizio medesimo alla Ditta che segue in graduatoria, ove l'offerta sia rispondente alle esigenze dell'Amministrazione stessa.

## **ART. 10 - CORRISPETTIVO DELLE PRESTAZIONI - PAGAMENTO**

Si conviene che il pagamento del corrispettivo delle prestazioni oggetto d'appalto, stabilito nella misura di 1/36 (un trentaseiesimo ) del prezzo contrattuale di aggiudicazione, verrà effettuato entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, da emettere con cadenze 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 2009.

## **ART. 11 - 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. 12 - CAUZIONE DEFINITIVA**

Prima della stipula del contratto, la Ditta aggiudicataria dovrà costituire una cauzione definitiva a garanzia degli adempimenti di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nella misura del 5% dell'importo contrattuale di aggiudicazione.

Essa può essere costituita, alternativamente a scelta del concorrente, mediante:

- a) versamento in contanti presso il Tesoriere Comunale;
- b) fideiussione bancaria o polizza assicurativa fideiussoria. In tal caso, dovrà essere espressamente previsto quanto segue:
  - la validità per tutta la durata del contratto;
  - la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale;
  - l'operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

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. 13 - 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. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - 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. 18 - 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. 19 - RECESSO DAL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento in presenza di reiterati inadempimenti, anche se non gravi, da parte della Ditta aggiudicataria, ovvero 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. 20 - 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. 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):** svuotatura cestini; scopatura (o aspirazione) e successivo lavaggio dei pavimenti dei locali adibiti a qualunque uso compreso le scale ; spolveratura ad umido di tutti i tavoli, macchine e scrivanie site nei locali; pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari; rimozione a umido di macchie da armadi e porte (comprese le porte divisorie a vetri), rimozioni ragnatele, pulizia ascensore.

**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

#### INTERVENTI RICHIESTI:

**PULIZIA GIORNALIERA ( 5 GIORNI ALLA SETTIMANA):** svuotatura cestini; scopatura (o aspirazione) e successivo lavaggio dei pavimenti dei locali adibiti a qualunque uso compreso le scale; spolveratura ad umido di tutti i tavoli, macchine e scrivanie site nei locali; pulizia a fondo e disinfezione dei servizi igienici e relativi sanitari; rimozione a umido di macchie da armadi e porte (comprese le porte divisorie a vetri), rimozione 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 = 42

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA GIORNALIERA ( 6 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 = 42

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

N.SETTIMANE ALL'ANNO DI ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI = 42

INTERVENTI RICHIESTI:

PULIZIA SETTIMANALE ( 2 VOLTE 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 mobili siti 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.

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

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 275

PULIZIA PERIODICA ( 3 VOLTE AL MESE PER 11 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, macchine e scrivanie site nei locali; rimozione ragnatele

## **7) LOCALI SERVIZI IGIENICI E CAMERA MORTUARIA CIMITERO CAVA MANARA**

SUPERFICIE INDICATIVA IN M.Q. = 20

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;

PULIZIA PERIODICA ( 1 VOLTA AL MESE ) : nei locali della camera mortuaria: scopatura e successivo lavaggio dei pavimenti, spolveratura dei tavoli e rimozione ragnatele

## **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;

**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.