



# **COMUNE DI POGGIODOMO**

**Provincia di Perugia**

Piazza Martiri di Mucciafora, 1 - 06040

Telefono centralino: +39 0743.759001 – Tel e Fax: +39 0743.759200

Posta elettronica certificata (PEC): [comune.poggiodomo@postacert.umbria.it](mailto:comune.poggiodomo@postacert.umbria.it)

---

**ALLEGATO 1**

## **CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI.**

**PERIODO 01.04.2021 – 31.12.2021**

### **Art. 1 – DENOMINAZIONE ENTE APPALTANTE**

Comune di Poggiodomo, Piazza Martiri di Mucciafora n. 1 - 06040

### **Art. 2 – INDIRIZZO DA CONTATTARE PER L’EVENTUALE SOPRALLUOGO:**

Comune di Poggiodomo, Ufficio Amministrativo Tel. 0743/759001 e-mail [info@comune.poggiodomo.pg.it](mailto:info@comune.poggiodomo.pg.it)

### **Art. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

L’appalto ha per oggetto il servizio di pulizia dei seguenti immobili comunali:

- sede municipale
- ambulatorio medico

### **Art. 4 – GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto dalla ditta con i propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzi e macchine, mediante l’organizzazione dell’appaltatore e a suo rischio.

### **Art. 5 – MATERIALI ED ATTREZZI**

Sono a carico dell’appaltatore tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali detersivi, deodoranti, disinfettanti, ecc, come pure tutti gli attrezzi quali scope, stracci, aspirapolvere, ecc.

### **Art. 6 – COMPITI DELL’APPALTATORE**

#### **SEDE COMUNALE**

1. Spazzatura e lavaggio 1 volte a settimana con idonei prodotti detersivi e disinfettanti di tutti i pavimenti (1° piano, circa 100 mq);
2. Spazzatura e lavaggio 1 volte a settimana con idonei prodotti detersivi e disinfettanti di tutti



## **COMUNE DI POGGIODOMO**

**Provincia di Perugia**

Piazza Martiri di Mucciafora, 1 - 06040

Telefono centralino: +39 0743.759001 – Tel e Fax: +39 0743.759200

Posta elettronica certificata (PEC): [comune.poggiodoro@postacert.umbria.it](mailto:comune.poggiodoro@postacert.umbria.it)

---

- i pavimenti (2° piano, circa 100 mq);
3. Spolveratura dei piani e dei mobili 1 volta a settimana;
  4. La raccolta 2 volte a settimana di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie;
  5. Il lavaggio e la disinfezione 2 volte a settimana dei servizi igienici;
  6. Pulizia mensile dei vetri delle finestre, delle porte e delle maniglie
  7. Ripulitura semestrale delle pareti, dei soffitti, delle sporgenze e zoccolature, mediante spolveratura.

### **Art. 7 – ORARIO DI SERVIZIO**

Il servizio di pulizia dei locali adibiti ad **uffici comunali** sarà effettuato in orario di non intralcio dei servizi di istituto. Gli uffici comunali sono chiusi dalle ore 15:00 e per tutta la giornata del sabato pertanto è possibile effettuare i servizi in tali orari di chiusura.

### **Art. 8 - PERSONALE**

L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale.

Durante il periodo di svolgimento dei servizi l'appaltatore si obbliga ad applicare integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti impiegati, il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale vigenti. Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'appaltatore. L'appaltatore si impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti in servizio che non osservassero una condotta irreprensibile; le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.

### **Art. 9 – INFORTUNI E DANNI**

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

**Entro e non oltre giorni dieci dalla comunicazione di aggiudicazione, la ditta appaltatrice dovrà presentare idonea polizza assicurativa per la copertura di danni contro terzi.**

### **Art. 10 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO**

In caso di inadempienza accertata dal Comune degli obblighi di cui all'art. 6, si farà luogo, previa diffida, alla risoluzione del contratto in danno con esclusione di ogni formalità legale, convenendosi sufficiente il preavviso di 10 (dieci) giorni mediante lettera raccomandata.



## **COMUNE DI POGGIODOMO**

**Provincia di Perugia**

Piazza Martiri di Mucciafora, 1 - 06040

Telefono centralino: +39 0743.759001 – Tel e Fax: +39 0743.759200

Posta elettronica certificata (PEC): [comune.poggiodomo@postacert.umbria.it](mailto:comune.poggiodomo@postacert.umbria.it)

### **Art. 11 – DURATA DEL CONTRATTO**

**L'appalto avrà la durata di mesi nove (9) a far data dal 1° aprile 2021 fino al 31 dicembre 2021.**

### **Art. 12 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Affidamento diretto ai sensi del D.Lgs. 50/2016, come modificato dalla Legge 120/2020. L'Amministrazione potrà effettuare il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte nei confronti della ditta aggiudicataria. Si rammenta che la falsa dichiarazione comporta sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

### **ART. 13- FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il pagamento del corrispettivo di appalto avverrà posticipatamente, con cadenza mensile, su presentazione di regolare fattura emessa dall'impresa aggiudicataria previa acquisizione del DURC, mediante versamento sul conto dedicato ai sensi dell'art.3 della Legge 136/2010.

### **ART. 14 - CONTROLLI DI QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

Tutti i servizi oggetto del presente appalto dovranno essere eseguiti dall'impresa aggiudicataria con la massima cura, diligenza, professionalità e puntualità.

### **ART. 15 - RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

**1.** L'Impresa aggiudicataria è responsabile di ogni danno a cose o persone che derivino al Comune o a terzi dall'esecuzione dei servizi assunto con il presente appalto. Qualora l'impresa aggiudicataria o chi per essa non provveda al risarcimento o alla riparazione a proprie spese del danno nel termine fissato dall'Amministrazione committente e preventivamente comunicato per iscritto, l'Amministrazione stessa potrà provvedere al risarcimento o pagamento delle spese a carico dell'impresa aggiudicataria detraendo, alla prima scadenza mensile utile, il corrispondente importo pagato dall'importo contrattuale d'appalto.

**2.** L'impresa aggiudicataria assumerà altresì la responsabilità di ogni adempimento previsto dalla normativa vigente in materia igienico-sanitaria, gli adempimenti e gli oneri previsti dal D.Lgs.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 16 – SUBAPPALTO E CESSIONE**

E' assolutamente vietato, sotto pena di immediata risoluzione dell'affidamento per colpa dell'aggiudicatario, e del risarcimento di ogni danno e spesa dell'amministrazione il subappalto anche parziale del servizio in parola.

### **Art. 17 – PENALI**

Se l'Amministrazione accerterà il precario stato di pulizia di un locale o gruppo di locali derivante



## **COMUNE DI POGGIODOMO**

**Provincia di Perugia**

Piazza Martiri di Mucciafora, 1 - 06040

Telefono centralino: +39 0743.759001 – Tel e Fax: +39 0743.759200

Posta elettronica certificata (PEC): [comune.poggiodomo@postacert.umbria.it](mailto:comune.poggiodomo@postacert.umbria.it)

da scarso livello delle pulizie ordinarie avrà la facoltà di richiedere all'impresa una serie di interventi di ripristino da eseguire entro cinque giorni dalla comunicazione, che non daranno luogo ad alcun addebito in quanto forniti a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria prevista per la rispettiva categoria di locali.

Per interventi a cadenza giornaliera o periodica non forniti e non seguiti da interventi di ripristino l'Amministrazione non provvederà al pagamento dell'importo mensile relativo al plesso in cui non sono state eseguite le operazioni di pulizia e richiederà nota di accredito a storno del compenso per il servizio non reso.

### **Art. 18 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.**

**Per le controversie che dovessero insorgere fra l'aggiudicatario e l'Amministrazione Comunale è competente il foro di Spoleto.**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare o modificare il presente capitolato entro la sua data di scadenza, a proprio insindacabile giudizio, senza che le Ditte

possano avanzare pretese alcune.

### **Art. 19 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento è il Sindaco Emilio Angelosanti Responsabile dell'Area Amministrativa, servizi demografici e sociali del Comune di Poggiodomo.

Poggiodomo, 17/2/2021