



COMUNE DI ISEO • Provincia di Brescia

Tel. 030/980161 • Fax. 030/981420 • P.IVA e C.F. : 00451300172 • Sito web: www.comune.iseo.bs.it
e-mail: protocollo@pec.comune.iseo.bs.it • info@comune.iseo.bs.it.

Area LL.PP. E MANUTENZIONI

Settore Manutenzioni – Decoro - Igiene Pubblica

ALLEGATO “C”

ELENCO DEI PREZZI PER IL SERVIZIO DI PULIZIA E GUARDIANIA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE E AD USO PUBBLICO

L'appalto ha per oggetto:

l'affidamento dei seguenti servizi di pulizia e guardiania degli immobili di proprietà comunale e ad uso pubblico con durata di mesi 29, con inizio il 01 agosto 2017 fino al 31 dicembre 2019 ovvero servizio di pulizia ordinaria quotidiana, settimanale, mensile e straordinaria dei locali di proprietà comunale od in uso, compresa la guardiania, apertura e chiusura di alcuni immobili e precisamente:

Palestra Clusane – Servizio di pulizia e Guardiania (apertura e chiusura);

Centro Sociale Clusane – Servizio di pulizia e Guardiania (apertura e chiusura);

Palestra Cremignane – Servizio di pulizia e Guardiania (apertura e chiusura);

Immobili Comunali/Uffici/Biblioteca e sala studio - Servizio di pulizia e Guardiania sala studio (apertura e chiusura);

UFFICI – BIBLIOTECA E SALA STUDIO

1)SERVIZIO DI GUARDIANIA

Su richiesta dell'Amministrazione ed in accordo con il Responsabile del Servizio dovrà essere garantito il servizio di guardiania con relativa apertura e chiusura della sala studio presso il Castello Oldofredi.

Nel caso gli addetti al servizio dovessero riscontrare anomalie e/o mal funzionamento delle strutture e/o apparecchiature di proprietà del Comune di Iseo, gli stessi dovranno informare tempestivamente il responsabile del servizio.

2)SERVIZI DI PULIZIA

A) pulizia ordinaria (due volte la settimana)

- a. spazzatura e pulizia dei pavimenti di tutti i locali utilizzati, corridoi, atri, scale interne ed esterne, pianerottoli, ascensori, androni, ecc.;
- b. svuotamento e pulizia cestini porta rifiuti con raccolta differenziata;
- c. spolveratura mobili, scrivanie, sedie, ringhiere, scale, porte;
- d. pulizia attrezzature (calcolatrici, telefoni, computer, scaffalature, mensole varie etc.);
- e. pulizia completa dei servizi igienici (sanitari rivestimento adiacente interessato, pavimenti);
- f. sostituzione dei rotoli della carta igienica e ricarica delle salviette monouso e detergente lavamani;
- g. aereazione di tutti gli ambienti per almeno un'ora ad ogni intervento;



COMUNE DI ISEO • Provincia di Brescia

Tel. 030/980161 • Fax. 030/981420 • P.IVA e C.F. : 00451300172 • Sito web: www.comune.iseo.bs.it
e-mail: protocollo@pec.comune.iseo.bs.it • info@comune.iseo.bs.it.

Area LL.PP. E MANUTENZIONI

Settore Manutenzioni – Decoro - Igiene Pubblica

Al termine di ogni mese, gli operatori della cooperativa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie ordinarie.

B) pulizia una volta alla settimana

- a. lavaggio pavimenti interni (procedendo anche con trattamenti specifici, se necessario);
- b. spolveratura anche con panni antistatici di fotocopiatori, terminali, lampade etc;
- c. spolveratura e, ove non in tessuto, passaggio con strofinaccio bagnato delle sedute nei locali di attesa, relative piantane, corrimani, targhe, ecc.;
- d. pulizia di tutti gli arredi presenti, comprese le scrivanie, con passaggio di strofinaccio bagnato ed uso di idoneo detersivo.

C) pulizia mensile;

- a. pulizia vetri interni ed esterni;
- b. deragnatura soffitti, pareti, corpi illuminanti;
- c. pulizia termosifoni;
- d. lavaggio mobili;
- e. pulizia pavimentazione antistante esterna (androni, scale, portici)
- f. pulizia locali destinati ad archivio;
- g. disinfezione a fondo dei bagni comprese tutte le piastrellature;
- h. pulizia pavimento quadriportico, portico antistante gli uffici demografici e lavaggio colonne.

Gli interventi di carattere periodico dovranno essere svolti con le frequenze preordinate e definite in un programma presentato dalla ditta e concordato con il responsabile del servizio. La Cooperativa dovrà inoltre indicare il tempo presunto necessario per l'espletamento di detti lavori, gli interventi dovranno essere sempre effettuati in orario al di fuori della normale attività degli uffici.

Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico gli operatori dell'impresa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente, un attestato di regolare esecuzione dei lavori, che dovrà essere allegato, a cura della Cooperativa, alle relative fatture.

Uffici (Palazzo Vantini):

Totali Mq. 1.620,00/90 mq./ora = 18 ore x 104 interventi/anno x 17 €/ora = € 31.824,00 (importo annuale)

Biblioteca e sala studio:

Totali Mq. 456,00/90 mq./ora = 5 ore x 104 interventi/anno x 17 €/ora = € 8.840,00 (importo annuale)

PALESTRE E CENTRI SOCIALI

1) SERVIZIO DI GUARDIANIA

Presso le palestre e i centri sociali dovrà essere garantito un servizio di guardiana con relativa apertura e chiusura cura della Cooperativa sulla base del calendario di utilizzo che va dal lunedì alla domenica compresi ovvero:

Palestra Clusane – apertura e chiusura dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle 23.00 e comunque in funzione agli orari/calendario d'uso richiesti all'amministrazione comunale e/o al calendario scolastico – luglio e agosto chiusa;

Centro Sociale Clusane – apertura e chiusura tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle 07.30 alle 19.00 e la domenica dalle 08.00 alle 17.00;

Palestra Cremignane – apertura e chiusura dal lunedì al venerdì dalle ore 08.00 alle 23.00 e comunque in riferimento agli orari/calendario d'uso richiesti all'amministrazione comunale - luglio e agosto chiusa;



COMUNE DI ISEO • Provincia di Brescia

Tel. 030/980161 • Fax. 030/981420 • P.IVA e C.F. : 00451300172 • Sito web: www.comune.iseo.bs.it
e-mail: protocollo@pec.comune.iseo.bs.it • info@comune.iseo.bs.it.

Area LL.PP. E MANUTENZIONI

Settore Manutenzioni – Decoro - Igiene Pubblica

Sarà premura del Responsabile del Servizio comunicare mese per mese alla Cooperativa il calendario relativo al servizio di guardiania.

In caso di eventi eccezionali e/o qualsiasi variazione d'orari/giorni di apertura/chiusura la Cooperativa dovrà, su semplice richiesta verbale del responsabile del servizio, garantire il servizio di guardiania senza richiedere nessun compenso aggiuntivo di cui al presente capitolato.

Nel caso gli addetti al servizio dovessero riscontrare anomalie e/o mal funzionamento delle strutture e/o apparecchiature di proprietà del Comune di Iseo, gli stessi dovranno informare tempestivamente il responsabile del servizio.

2)SERVIZI DI PULIZIA

- A) pulizia ordinaria e quotidiana:
- i. spazzatura e pulizia dei pavimenti di tutti i locali utilizzati;
 - j. svuotamento e pulizia cestini porta rifiuti con raccolta differenziata;
 - k. spolveratura e lavaggio mobili e porte;
 - l. pulizia e disinfezione bagni e rivestimenti con detergenti idonei (forniti dall'Amministrazione Comunale) atti a garantire igiene e pulizia (lavandini, bidet, docce, tazze water)
 - m.aereatura locali almeno due ore giornaliere;
- B) pulizia tre volte alla settimana:
- n. lavaggio pavimenti interni a fondo;
 - o. sostituzione rotoli carta igienica, lettino medico, etc.
- C) pulizia mensile:
- p. pulizia vetri interni ed esterni;
 - q. deragnatura soffitti, pareti, corpi illuminanti;
 - r. pulizia termosifoni;
 - s. lavaggio mobili;
 - t. pulizia scale esterne di accesso ai locali;
 - u. lavaggio a fondo del pavimento palestra con attrezzatura industriale, aspirazione del liquido di risulta e risciacquo;

Gli interventi di carattere periodico dovranno essere svolti con le frequenze preordinate e definite in un programma presentato dalla ditta e concordato con il responsabile del servizio. La Cooperativa dovrà inoltre indicare il tempo presunto necessario per l'espletamento di detti lavori, gli interventi dovranno essere sempre effettuati in orario al di fuori della normale attività dei locali.

Nel solo periodo estivo ovvero nei mesi di luglio ed agosto nella palestra di Cremignane dovrà essere garantito il servizio di pulizia una volta alla settimana.

Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico gli operatori dell'impresa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente, un attestato di regolare esecuzione dei lavori, che dovrà essere allegato, a cura della Cooperativa, alle relative fatture.

Nel caso gli addetti al servizio dovessero riscontrare anomalie e/o mal funzionamento delle strutture e/o apparecchiature di proprietà del Comune di Iseo, gli stessi dovranno informare tempestivamente il responsabile del servizio.

A corpo:

Palestra Clusane – Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia = € 12.000,00 (importo annuale)

Centro Sociale Clusane –Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia = € 7.000,00 (importo annuale)

Palestra Cremignane – Servizio di Guardiania (apertura e chiusura) e di pulizia = € 4.000,00(importo annuale)



COMUNE DI ISEO • Provincia di Brescia

Tel. 030/980161 • Fax. 030/981420 • P.IVA e C.F. : 00451300172 • Sito web: www.comune.iseo.bs.it
e-mail: protocollo@pec.comune.iseo.bs.it • info@comune.iseo.bs.it

Area LL.PP. E MANUTENZIONI

Settore Manutenzioni – Decoro - Igiene Pubblica

FARMACIA COMUNALE

1)SERVIZI DI PULIZIA

Il personale dovrà eseguire gli stessi interventi previsti per gli immobili comunali oltre a svolgere le mansioni di riordino e pulizia scaffali e delle confezioni dei prodotti esposti.

Le mansioni dovranno essere svolte in accordo con la Direttrice.

Dovranno essere utilizzati prodotti idonei anche antistatici. Gli interventi di carattere periodico dovranno essere svolti con le frequenze preordinate e definite in un programma presentato dalla ditta e concordato con il responsabile del servizio. La Cooperativa dovrà inoltre indicare il tempo presunto necessario per l'espletamento di detti lavori, gli interventi dovranno essere sempre effettuati in orario al di fuori della normale attività dei locali.

Al termine dell'esecuzione delle operazioni di carattere periodico gli operatori dell'impresa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente, un attestato di regolare esecuzione dei lavori, che dovrà essere allegato, a cura della Cooperativa, alle relative fatture.

2 ore x 104 interventi x 17 €/ora = 3.536,00 (importo annuale)

PULIZIE STRAORDINARIE

Sono considerati imprevedibili ed a carattere non continuativo, gli interventi da eseguire sulle aree e locali non previsti dal presente capitolato, in occasioni di feste, lavori straordinari, raccolta acqua per allagamenti, ecc.

Detti interventi dovranno essere richiesti in forma scritta da parte del responsabile del servizio alla Cooperativa, che si attiverà entro 24 ore dalla comunicazione.

I lavori di pulizia straordinaria dovranno essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni della Committenza e verranno fatturati a parte previa approvazione imponibile da parte del Responsabile del Servizio.

Al termine dell'esecuzione delle pulizie straordinarie gli operatori della Cooperativa dovranno sottoporre alla firma della persona indicata come referente un attestato di regolare esecuzione dei lavori che dovrà essere allegato a cura della Cooperativa alle relative fatture.

RIEPILOGO CANONE SERVIZIO PULIZIA E GUARDIANIA

Uffici (Palazzo Vantini)	31.824,00
Biblioteca e sala studio	8.840,00
Centro Sociale Clusane	7.000,00
Palestra di Clusane	12.000,00
Palestra Cremignane	4.000,00
Farmacia Comunale	3.536,00
	sommano 67.200,00
	oneri di sicurezza e Duvri 1.300,00
	IVA al 22% 14.784,00
	complessivo totale 83.570,00

IL TECNICO
Geom. Michele Martinelli

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Arch. Flavia Gusberti