



**COMUNE DI GENOVA**  
**STAZIONE UNICA APPALTANTE**  
**SERVIZI GENERALI**

**CAPITOLATO SPECIALE PER GLI AFFIDAMENTI DEI SEGUENTI SERVIZI DI PULIZIA A BASSO IMPATTO AMBIENTALE RISERVATO A COOPERATIVE DI TIPO B E LORO CONSORZI DI CUI ALL'ART. 4 DELLA LEGGE 381/91:**

**APPALTO VERDE**

**LOTTO 1:**

**SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO I CIVICI UFFICI DEL POLO TURSI /GALLIERA/ALBINI SITI IN VIA GARIBALDI 9 (CIG. 6745144CE7) PERIODO 01/10//2016 –31/12/2018**

**LOTTO 2:**

**SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO Le CIVICHE BIBLIOTECHE BERIO E DE AMICIS E PRESSO ALTRI SPAZI BIBLIOTECARI (CIG.67451577A3) PERIODO 01/10/2016 – 31/12/2018**

**LOTTO 3:**

**SERVIZIO DI PULIZIA PER IL PERIODO 01/10/2016 – 31/12/2018 PRESSO I SEGUENTI MUSEI (CIG. 67451680B9):**

- MUSEI DI STRADA NUOVA, COMPRESO IL PRESIDIO, SITI IN VIA GARIBALDI 9**
- MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA DI VILLA CROCE SITA IN VIA JACOPO RUFFINI 3**
- MUSEO DI SANT' AGOSTINO SITO IN PIAZZA SARZANO 35 R**
- MAGAZZINI DELL'ABBONDANZA (PALAZZO VERDE) SITI VIA DEL MOLO 65**
- WOLSONIANA SITA IN VIA SERRA GROPALLO 4**
- MUSEO DEL RISORGIMENTO SITO IN VIA LOMELLINI**
- MUSEO DI STORIA NATURALE "GIACOMO DORIA " SITO IN VIALE BRIGATA LIGURIA 9**

## **INDICE**

- Art.1 - Oggetto del servizio**
- Art.2 - Importo e durata del servizio**
- Art.3 - Cauzione definitiva e polizza R.C.T.**
- Art.4 - Modalità di esecuzione del servizio di pulizia**
- Art.5 – Estensione/riduzione del servizio**
- Art.6 - Obblighi della ditta assegnataria**
- Art.7 - Responsabilità**
- Art. 8 - Obbligo di assorbimento del personale**
- Art. 9 – Tutela della Privacy**
- Art.10 -Ispezioni e controlli**
- Art.11 -Inadempienze e penalità**
- Art.12 –Esecuzione in danno**
- Art.13 – Inadempienze e risoluzione del contratto**
- Art.14 - Fatture, liquidazioni e pagamenti**
- Art.15 – Subappalto**
- Art.16 - Divieto di cessione del contratto**
- Art.17 – Cessione del credito**
- Art.18 - Spese contrattuali**
- Art.19 - Rinvio ad altre norme**
- Art.20 - Foro competente**

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1.A) Modalità di esecuzione del servizio di pulizia presso i civici uffici di Via Garibaldi 9 (Polo Tursi /Galliera/Albini)**

**ALLEGATO 1.B) Documento di valutazione dei rischi**

**ALLEGATO 2.A) Modalità di esecuzione del servizio di pulizia presso le Civiche Biblioteche Berio in Via del Seminario 16 e De Amicis ed altri spazi bibliotecari**

**ALLEGATO 2.B) Documento di valutazione dei rischi**

**ALLEGATO 3.A) Modalità di esecuzione del servizio di pulizia presso i civici Musei**

**ALLEGATO 3.B) Documento di valutazione dei rischi**

## **Art. 1 – Oggetto del servizio**

Costituisce oggetto del presente capitolato l'esecuzione dei seguenti servizi di pulizia:

### **- Lotto 1:**

Servizio di pulizia presso i civici Uffici ubicati nel complesso immobiliare di Via Garibaldi 9 (Palazzo Tursi, Palazzo Galliera e Palazzo Albini)

### **- Lotto 2:**

servizi di pulizia presso:

- Biblioteca Berio in Via del Seminario n. 16,
- Biblioteca De Amicis c/o Magazzini del Cotone zona Expo
- Spazi bibliotecari presso i Musei di Strada Nuova siti in Via Garibaldi
- Spazi bibliotecari presso il Museo del Risorgimento sito in Via Lomellini
- Biblioteca Mazziniana in Via Del Seminario 10
- Spazi bibliotecari presso il Museo di Storia Naturale "Giacomo Doria" sito in Viale Brigata Liguria 9

### **- Lotto 3:**

servizi di pulizia presso:

- Musei di Strada Nuova, compreso il Presidio, siti in Via Garibaldi
- Museo d'Arte Contemporanea di Villa Croce sita in Via Jacopo Ruffini 3
- Museo di Sant'Agostino sito in Piazza Sarzano 35 r
- Magazzini dell'Abbondanza (Palazzo Verde) siti Via del Molo 65
- Wolsoniana sita in via Serra Gropallo 4
- Museo del Risorgimento sito in Via Lomellini
- Museo di Storia Naturale "Giacomo Doria" sito in Viale Brigata Liguria 9

## **Art. 2 - Importo e durata del servizio**

L'importo totale del contratto, di durata pari a 27 mesi, per ciascun lotto, sarà determinato dall'applicazione della percentuale unica di ribasso offerta agli importi sotto elencati:

Lotto 1: Euro 529.038,00, di cui Euro 5.238,00 per oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso, oltre Iva 22%.

Lotto 2: Euro 474.498,00, di cui Euro 4.698,00 per oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso, oltre IVA 22%.

Lotto 3: Euro 486.770,00, di cui Euro 4.820,00 per oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso, oltre IVA 22%.

Gli importi suddetti si intendono riferiti a tutte le prestazioni specificate nei relativi allegati 1.A), 2.A) e 3.A) in calce al presente capitolato.

I contratti relativi a ciascun lotto avranno durata di 27 mesi presumibilmente dal 01.10.2016 al 31.12.2018.

La Civica Amministrazione si riserva l'opzione, per ciascun lotto, di proseguire il servizio alle stesse condizioni offerte in sede di gara, per una durata massima di ulteriori 12 mesi inoltrando una richiesta scritta alla ditta aggiudicataria di ciascun lotto entro 20 giorni dalla scadenza contrattuale.

Pertanto l'importo complessivo, tenuto conto dell'opzione di cui al periodo precedente, ammonta ad Euro 2.152.664,00, di cui Euro 21.314,00 per oneri della sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso, così suddiviso:

LOTTO 1: € 764.166,00 di cui € 7.566,00 per oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso

LOTTO 2: € 685.386,00 DI CUI € 6.786,00 per oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso

LOTTO 3: € 703.112,00 DI CUI € 6.962,000 per oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso

La Civica Amministrazione si riserva altresì l'opzione di prorogare il presente affidamento per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi del comma 11 del predetto art. 106; in tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

### **Art. 3- Cauzione definitiva e polizza R.C.T.**

Ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, la Ditta aggiudicataria di ogni lotto dovrà versare una cauzione definitiva a garanzia di tutti gli obblighi ad essa derivanti dal presente Capitolato.

La cauzione definitiva dovrà essere pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. La cauzione potrà inoltre essere ridotta ai sensi del disposto del dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva potrà essere costituita mediante fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 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.

La cauzione prestata sotto forma di fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento sarà svincolata dopo l'accertamento dell'integrale soddisfacimento dell'obbligazione.

La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

#### **Assicurazione R.C.T.**

La Ditta aggiudicataria di ciascun lotto, prima di dare corso all'esecuzione del contratto, dovrà presentare la documentazione comprovante la stipulazione di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella del servizio, per la responsabilità civile per danni derivanti dall'esecuzione del servizio e conseguenti all'erogazione del servizio stesso da parte della Ditta aggiudicataria, con un massimale non inferiore ad € 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) per ogni sinistro.

#### **Art. 4 - Modalità d'esecuzione del servizio di pulizia.**

Le modalità di esecuzione del servizio presso le strutture oggetto di gara sono specificate negli allegati 1.A), 2.A) e 3.A) in calce al presente capitolato.

Lotto 1: è richiesto un monte ore annuo minimo di n.13.368 ore. Relativamente al presente contratto il monte ore minimo ammonta a n. 30.078 ore

Lotto 2: è richiesto un monte ore annuo minimo di n. 11.923 ore. Relativamente al presente contratto il monte ore minimo ammonta a n.26.826,75 ore

Lotto 3: è richiesto un monte ore annuo minimo di n. 12.300 ore. Relativamente al presente contratto il monte ore minimo ammonta a n.27.675 ore.

#### **Art. 5 - Estensione/riduzione del servizio**

Qualora, nel corso dell'esecuzione di ciascun contratto il servizio di pulizia dovesse essere esteso a nuovi locali, la ditta assegnataria sarà tenuta ad eseguire le prestazioni allo stesso prezzo e condizioni del contratto vigente, inclusa la pulizia di fondo iniziale.

Dalla data di estensione del servizio il corrispettivo mensile sarà tuttavia aumentato di una quota determinata sulla base del prezzo di aggiudicazione rapportato alla superficie dei locali acquisiti.

Analogamente, nel caso in cui alcuni locali dovessero essere dismessi o temporaneamente inutilizzati, la Ditta dovrà sospendere per ciascun lotto il servizio previa disdetta scritta da parte del Settore Stazione Unica Appaltante -Acquisti.

Dalla data della sospensione nulla sarà più dovuto in relazione ai locali dismessi o temporaneamente inutilizzati.

In caso di interventi di natura straordinaria, la ditta aggiudicataria di ciascun lotto sarà tenuta ad eseguire il servizio a condizioni rapportabili a quelli del contratto vigente.

#### **Art 6 - Obblighi della ditta assegnataria**

##### **A - Obblighi nei confronti della committenza**

##### **A.1 - Obblighi di tipo prestazionale**

- a) rispettare l'offerta tecnica presentata, ivi compreso il Piano Verde, nonché tutti gli oneri, atti e condizioni indicati nei documenti di gara e nel presente Capitolato;
- b) garantire il corretto svolgimento del servizio e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia
- c) provvedere tempestivamente, qualora l'Amministrazione con apposita segnalazione evidenziasse criticità nell'esecuzione del servizio in oggetto, all'adozione di tutti i rimedi necessari ed idonei per risolvere le anomalie riscontrate.
- d) obblighi di tutela della privacy meglio specificati al successivo art. 9.
- e) obbligo di cura dei locali (attenzione a non danneggiare apparecchiature, arredi e quant'altro presente nei locali oggetto del servizio - chiusura di porte, finestre, luce a conclusione degli interventi, eventuale attivazione dei dispositivi di allarme, ecc)
- f) predisporre, per il/i lotto/i aggiudicato/i, il Documento integrativo al DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI elaborato dalla Civica Amministrazione e allegato al presente

Capitolato, in relazione alle proprie scelte autonome e di responsabilità nell'organizzazione dell'espletamento delle prestazioni.

#### A .2 Obblighi di comunicazione

- a) comunicare, entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'aggiudicazione, alla Stazione Unica Appaltante il nominativo del responsabile per la sicurezza;
- b) comunicare, entro lo stesso termine, agli Uffici utenti e alla Stazione Unica appaltante il nominativo di ciascuna unità impiegata nelle rispettive sedi ed ogni eventuale successiva variazione;
- c) trasmettere i progetti di inserimento lavorativo personalizzati entro 15 giorni consecutivi dall'inizio dell'esecuzione del servizio;
- d) inviare, entro il primo giorno lavorativo del mese successivo, agli Uffici utenti e alla Stazione Unica Appaltante il calendario degli interventi periodici da effettuarsi nel corso del mese stesso ed eventuali successive variazioni e aggiornamenti. Nel calendario dovranno essere indicati, per ciascuna struttura, il giorno e la fascia oraria di intervento;
- e) inviare alla Stazione Unica Appaltante, entro il giorno 5 di ogni mese, il report contenente l'indicazione degli interventi eseguiti nel mese precedente, completo del monte ore effettuato, dei nominativi degli operatori impiegati e delle attrezzature/macchinari utilizzati;
- f) inviare con cadenza trimestrale al Settore Stazione Unica Appaltante una relazione sullo stato di esecuzione del progetto relativo ai soggetti svantaggiati impiegati nel servizio;
- g) comunicare qualsiasi modifica che intervenuta nel sistema di gestione del servizio, nonché a quelle di ordine generale di cui all'art. 80 del D. L.vo 50/2016;

#### B - Obblighi nei confronti del personale impiegato nelle operazioni di pulizia

- applicare integralmente, a favore dei propri dipendenti, tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali di settore;
- assumere a proprio carico le spese relative ai contributi assicurativi, assistenziali ed infortunistici;
- rispondere verso detto personale, come verso terzi, di tutte le responsabilità conseguenti e dipendenti da fatto proprio e/o dei propri salariati;
- dotare il personale di adeguati dispositivi di sicurezza ed applicare, nell'esecuzione del servizio, le norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza di cui al Decreto Legislativo n°81/2008 e successive modifiche ed integrazioni nonché le norme che dovessero intervenire nel corso del contratto, in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene del lavoro, assicurazione contro gli infortuni;
- di dare attuazione al programma di inserimento lavorativo e di formazione indicato nel progetto tecnico, in relazione all'impiego di persone svantaggiate

#### D - Oneri a carico dell'aggiudicatario

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente servizio.

Sono altresì a carico dell'aggiudicatario tutti i prodotti detergenti e disinfettanti, tutte le attrezzature e macchinari, (quali ad es. monospazzole, battitappeto aspirapolvere automatico per superfici tessili, lavamoquettes, aspirapolvere, bidone aspiraliquidi, lavasciuga pavimenti etc.) tutti i dispositivi di protezione individuale necessari per l'esecuzione del servizio.

### **ART.7 - Responsabilità**

Gli eventuali danni derivanti dall'espletamento del servizio o – comunque – collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento all'Amministrazione od a terzi, saranno assunti dalla Ditta aggiudicataria a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

### **ART. 8 – Obbligo di assorbimento del personale**

Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente nel settore relativamente all'obbligo di assorbimento della manodopera. A tal fine l'aggiudicatario si obbliga all'osservanza di tutte le leggi e delle norme previste dalla contrattazione collettiva di settore in tema di mantenimento dell'occupazione dei lavoratori appartenenti all'impresa cessante, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione d'impresa.

A tale proposito si precisa quanto segue:

Lotto 1: addetti impiegati nel contratto in scadenza n. 19, di cui n. 10 svantaggiati ex art. 4 l. della L. 381/1991, assunti in base al Contratto Collettivo Nazionale delle Cooperative Sociali

Lotto 2: addetti impiegati nel contratto in scadenza n. 24 così suddivisi:

n. 20, di cui n. 11 svantaggiati ex art. 4 l. della Legge 381/1991, assunti in base al Contratto Collettivo Nazionale delle Cooperative Sociali

n. 4 assunti in base al CCNL Multiservizi

Lotto 3: addetti impiegati nel contratto in scadenza n. 19, di cui n. 10 svantaggiati ex art. 4 l. della Legge 381/1991, assunti in base al contratto Collettivo Nazionale delle Cooperative Sociali

Il Comune resta, nel modo più assoluto, estraneo ai rapporti giuridici inerenti ai fatti dei salariati.

Il Comune inoltre resta estraneo ai rapporti giuridici conseguenti all'assunzione ed al licenziamento di detto personale ed ai contratti di lavoro stipulati con esso dall'impresa, salvo per il Comune il diritto di considerare inadempienza contrattuale l'inosservanza, da parte dell'impresa, delle normative contrattuali e sindacali concernenti il settore nonché dei contratti di lavoro stipulati con il personale salariato.

### **ART.9 – Tutela della Privacy**

Qualificazione dell'impresa di pulizie: ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003, nei confronti del Comune di Genova la ditta assegnataria dell'incarico per lo svolgimento delle pulizie assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, e si impegna al rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) nonché di quanto stabilito nel Documento programmatico sulla sicurezza dei dati (D.P.S.) di cui verrà consegnata copia al Titolare della ditta.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati: la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata. La nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento a insindacabile giudizio del Comune di Genova.

Obbligo di identificazione e registrazione dei soggetti ammessi ai locali: allo scopo di poter permettere l'identificazione e la registrazione degli addetti alle pulizie, i nominativi degli addetti stessi dovranno essere anticipatamente comunicati tramite fax alla Stazione Unica Appaltante del Comune di Genova (n. fax 010 5572779) e ai Responsabili di tutte le strutture presso cui viene effettuato il servizio; nella comunicazione dovranno essere riportati: cognome e nome, data e luogo di nascita, luogo di residenza. In caso di sostituzione di

personale, dovrà essere anticipatamente comunicato tramite fax il nominativo della persona che opererà in sostituzione, e di quella sostituita. Gli addetti alle pulizie dovranno sempre essere muniti di tesserino di riconoscimento, riportante foto e nome e cognome, che dovrà essere esposto in modo da essere sempre visibile per poter permettere l'identificazione da parte del Comune di Genova o di personale addetto alla vigilanza dei locali.

Prima di accedere ad archivi contenenti dati sensibili e giudiziari, e all'uscita dagli stessi, gli addetti alle pulizie dovranno compilare e firmare apposito registro di entrata/uscita.

Il personale dell'Impresa non potrà in alcun caso accedere ai locali in orari diversi da quelli stabiliti per il servizio, salva diversa richiesta da parte dell'Amministrazione comunale.

Obbligo alla riservatezza: Il personale addetto alle pulizie dovrà svolgere le sole attività indispensabili per la pulizia dei locali e delle cose. Qualora durante lo svolgimento delle operazioni di pulizia, il personale addetto dovesse venire a conoscenza, involontaria o fortuita, di dati personali e sensibili, e più in generale di dati e fatti relativi all'attività degli uffici comunali, il personale stesso dovrà sempre e comunque mantenere il segreto e la massima riservatezza, e adottare una condotta equipollente al segreto d'ufficio.

Divieto di utilizzo di apparecchiature informatiche e telematiche: è fatto esplicito divieto al personale addetto alle pulizie di utilizzare telefoni, fax e personal computer o terminali, anche nel caso in cui tali apparecchiature siano state lasciate accese e incustodite dal personale dipendente.

Cura degli accessi: Qualora il servizio venga effettuato al termine dell'orario d'ufficio o, comunque, in assenza di personale comunale gli operatori della ditta devono avere la massima cura di non lasciare accessi incustoditi (porte e finestre aperte) sia durante l'esecuzione del servizio, ad eccezione dei locali dove stiano operando, sia a conclusione del servizio.

#### **Art. 10 - Ispezioni e controlli**

Il controllo sulla regolare esecuzione del servizio sarà effettuato dalle Direzioni/Settori utenti che ne daranno attestazione, a conclusione di ogni mese, mediante l'invio alla Stazione Unica appaltante di un apposito documento.

Il settore Stazione Unica appaltante potrà disporre, anche a seguito di reiterate segnalazioni da parte degli uffici utenti, verifiche o sopralluoghi, ai quali la ditta assegnataria potrà essere presente su breve preavviso.

Inoltre, la Civica Amministrazione si riserva di controllare l'adempimento di quanto previsto in merito all'assorbimento, agli inserimenti e alla formazione del personale come indicato dal progetto della ditta sociale/consorzio aggiudicatario.

#### **Art. 11 - Inadempienze e penali**

Nel caso in cui le Direzioni/Settori utenti rilevassero inadempienze nell'esecuzione del servizio o, parimenti, inadempienze venissero rilevate a seguito di sopralluoghi o verifiche effettuati dal Settore Stazione Unica appaltante o in caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali, la Ditta aggiudicataria di ciascun lotto potrà incorrere nel pagamento di penali, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

L'applicazione della penale sarà preceduta da contestazione, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre tre giorni dalla comunicazione della contestazione stessa.

Trascorso il termine di 3 giorni lavorativi, in mancanza di controdeduzioni congrue e/o documentate o in caso di giustificazioni non pertinenti, il Responsabile del Stazione Unica



appaltante procederà all'applicazione della penalità mediante trattenuta dalle fatture relative al servizio contestato.

La penalità potrà essere ridotta ed eventualmente revocata nel caso in cui:

- la ditta esegua con buon esito le prestazioni contestate relativamente agli interventi periodici nel termine di dieci giorni lavorativi;
- la ditta invii alla Stazione Unica appaltante controdeduzioni congrue e documentate in relazione alle inadempienze contestate.

Non danno luogo a responsabilità per la ditta le interruzioni dovute a cause di forza maggiore intendendosi per forza maggiore qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori dell'impresa che la stessa non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza.

### **Penalità in caso di esecuzione parziale o di esecuzione non a regola d'arte delle prestazioni:**

In caso di esecuzione parziale/inadeguata del servizio per ciascun lotto saranno applicate le seguenti penalità:

- una percentuale pari allo 0,5% del canone mensile corrisposto complessivamente per il lotto di riferimento per ogni singola contestazione riferita ad ogni singolo ufficio/sala o spazio comune (inteso come atrio, corridoio, scale etc.) o servizio igienico;
- una percentuale pari al 2% del canone mensile corrisposto complessivamente per l'appalto per ogni singola contestazione relativa alla sala consiliare e al Salone di Rappresentanza

In caso di inadempienza contestuale relativa al servizio ordinario (intendendo per servizio ordinario le prestazioni compresa dagli interventi giornalieri all'intervento mensile) e agli interventi periodici (interventi con cadenza superiore a quella mensile) le percentuali suddette saranno sommate.

### **Penalità in caso di mancata esecuzione delle prestazioni:**

In caso di mancata esecuzione del servizio ordinario per ciascun lotto (intendendo per servizio ordinario le prestazioni compresa dagli interventi giornalieri all'intervento mensile) sarà applicata una penale pari all'1% del canone mensile corrisposto complessivamente per il lotto di riferimento per ogni giorno non lavorato presso ogni singolo Ufficio ovvero spazio comune o servizio igienico;

- una percentuale pari al 3% in caso di esecuzione parziale o non a regola d'arte nella sala consiliare e nel Salone di Rappresentanza

In caso di mancata esecuzione interventi periodici (interventi con cadenza superiore a quella mensile) sarà assegnata alla ditta un termine massimo di 10 giorni lavorativi per provvedere.

Trascorso infruttuosamente tale termine saranno applicate le penalità precedentemente stabilite per ogni intervento non eseguito, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di procedere all'esecuzione in danno ai sensi del successivo art.12.

### **Penalità in caso di inosservanza dell'offerta tecnica presentata in sede di gara:**

Qualora si rilevasse che la ditta aggiudicataria non rispetta quanto dichiarato nell'offerta tecnica, relativamente alla gestione delle emergenze, ai sistemi di controllo, alle metodologie operative, all'utilizzo dei macchinari o alle altre migliorie offerte si applicheranno, per ciascun lotto, le seguenti penalità:

- 2% del costo mensile del servizio corrisposto per il lotto di riferimento per ogni contestazione

Fatta salva la facoltà di risoluzione anticipata del contratto prevista al successivo art.13.

In caso di inadempienza contestuale relativa sia al monte ore offerto, che alle misure per la salvaguardia ambientale, alla gestione delle emergenze e alle tecniche di intervento particolari, le percentuali suddette saranno sommate.

Penalità in caso di utilizzo di prodotti e/o di attrezzature non conformi a quanto richiesto ed indicato nel Piano Verde

In caso di utilizzo di prodotti e/o attrezzature non conformi a quanto richiesto ed indicato nel piano verde sarà applicata la penalità di euro 250€ per ogni sede oggetto di contestazione.

Penalità in caso di mancata comunicazione

In caso di mancato invio delle comunicazioni richieste al precedente art. 6, punto A.2 sarà applicata una penalità di € 50,00 (trenta/00) per ogni giorno di ritardo in relazione a ciascuna comunicazione mancante.

Penalità in caso di ritardo nella trasmissione dei progetti di inserimento lavorativo personalizzati del personale svantaggiato:

In caso di mancato invio dei progetti di inserimento del personale svantaggiato entro il termine di 15 giorni continuativi dall'effettivo inizio del servizio, sarà applicata una penalità di € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo per i primi 5 giorni e di euro 250,00 al giorno per i giorni successivi. Trascorsi 15 giorni naturali e consecutivi in caso di inerzia della ditta l'Amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto

**Art. 12 – Esecuzione in danno.**

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria di ciascun lotto ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni di cui al presente Capitolato, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta – senza alcuna formalità – l'esecuzione parziale o totale di quanto omissivo dall'aggiudicatario, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato.

**Art. 13 - Inadempienze e risoluzione del contratto.**

Per il ripetersi di gravi inadempienze, previe le contestazioni del caso, potrà farsi luogo alla risoluzione anticipata del contratto senza che alcun indennizzo sia dovuto alla ditta salvo ed impregiudicato, invece, qualsiasi ulteriore diritto che il Comune possa vantare nei confronti della ditta stessa.

In particolare si procederà alla risoluzione anticipata ed unilaterale del contratto dopo 5 inadempienze, anche non consecutive, segnalate per iscritto alla Ditta aggiudicataria nel corso dell'anno e non seguite da interventi di ripristino entro i termini prefissati.

Nel caso del servizio presso i civici uffici di Via Garibaldi le inadempienze dovranno essere rilevate da almeno da 5 Direzioni/ Uffici utenti.

Si procederà inoltre alla risoluzione del contratto:

a) per manifesta inosservanza delle norme previste dalla Legge sulla sicurezza nel lavoro e dai contratti nazionali di lavoro nonché gravi e ripetute violazioni alle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei rischi da parte dell'Impresa appaltatrice nonché delle eventuali imprese subappaltatrici, comprese quelle relative al comportamento omissivo degli stessi operatori.

b) in caso di cancellazione della cooperativa dall'Albo Regionale.

In tal caso la risoluzione del contratto decorrerà dal giorno indicato nel provvedimento specifico.

c) qualora il contratto abbia subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016;

d) qualora , con riferimento alle modificazioni di cui al predetto art. 106 comma 1 lettere b) e c), siano state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo ovvero, qualora con riferimento alle modificazioni di cui all'art. 106 comma 2) del predetto articolo siano state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);

e) qualora l'aggiudicatario si sia trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, in una delle situazioni di cui all'art. 80 comma 1 D.Lgs. n. 50/2016;

f) qualora l'appalto non avesse dovuto essere stato aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di Giustizia dell'unione Europea in un procedimento ai sensi dell'art. 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato;

g) qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/201;

h) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni

i) transazioni di cui al presente appalto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste italiane Spa, o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010

Il contratto sarà altresì risolto in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per l'aggiudicatario provvisorio o il contraente, qualora emerga, anche a seguito degli accessi nei cantieri, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa, in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione dell'intervento e di cui lo stesso venga a conoscenza, qualora emerga, anche a seguito degli accessi nei cantieri, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa

Nelle ipotesi di cui al paragrafo precedente il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

L'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione definitiva salvo il diritto al risarcimento di tutti i danni eventualmente patiti dall'Amministrazione Comunale, compresa l'eventuale esecuzione in danno.

#### **Art. 14 - Fatture, liquidazioni e pagamenti.**

L'aggiudicatario è obbligato ad emettere fattura elettronica; in caso di mancato adempimento a tale obbligo il Comune di Genova non potrà liquidare i corrispettivi dovuti.

Le fatture elettroniche dovranno contenere i seguenti dati: il numero d'ordine qualora indicato dalla Civica Amministrazione, il numero di C.I.G. riferito al lotto di aggiudicazione ed il codice IPA: M3BUMV. Quest'ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l'eventuale modifica verrà prontamente comunicata al fornitore via PEC.

Le fatture elettroniche verranno prontamente rigettate qualora non contengano gli elementi predetti

La liquidazione delle fatture è subordinata:

- all'attestazione di regolarità contributiva (DURC) che il Comune richiederà direttamente agli enti competenti ed all'attestazione di regolare esecuzione del servizio da parte delle sedi utenti.

L'irregolarità del suddetto D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

Il pagamento delle fatture, complete di tutti i dati necessari, avverrà entro 30 giorni d.f.f.m. dalla data di ricevimento della fattura, fatte salve eventuali contestazioni relative all'esecuzione del servizio.

In caso di ricorso al subappalto il termine di cui sopra decorrerà dalla data di presentazione della quietanza di pagamento al subappaltatore.

In applicazione di quanto previsto dall'art.30 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016, dall'importo mensile delle fatture sarà operata una ritenuta dello 0,50% al fine di attuare l'eventuale intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva da parte dell'esecutore. In particolare su ogni fattura dovrà essere indicato l'imponibile decurtato dello 0,50%, indicando altresì tale operazione nella descrizione della fattura. Al termine del contratto, in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione di regolare esecuzione e previo rilascio del documento unico di regolarità contabile, la ditta aggiudicataria emetterà una fattura per l'importo complessivo dello 0,50% non fatturato con ciascun documento di spesa emesso durante la durata contrattuale.

L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del DURC da parte degli istituti competenti.

In particolare per la liquidazione delle fatture riferite ai servizi di pulizia rientrante nel Lotto 1 e nel Lotto 2, si applicherà il meccanismo c.d. "*split payment*", che prevede per gli Enti Pubblici l'obbligo di versare all'Erario l'Iva esposta in fattura dai fornitori, ai quali verrà corrisposto soltanto l'imponibile. Pertanto la ditta aggiudicataria di ciascuno dei due lotti

dovrà emettere regolari fatture con addebito d'Iva. Il Comune pagherà alla suddetta soltanto l'imponibile e verserà direttamente l'Iva all'Erario.

Per la liquidazione delle fatture riferite al servizio di pulizia di cui al Lotto 3, si applicherà il meccanismo c.d. "reverse charge" che la Legge prevede per alcune tipologie di prestazioni – tra cui il servizio di pulizia - derivanti da contratti in ambito commerciale, quali i Musei. In relazione a tale contratto la ditta aggiudicataria dovrà emettere fatture senza addebito IVA indicando "inversione contabile" ed eventualmente "art. 17, comma 6, D.P.R. 633/72.

L'importo di ogni fattura dovrà essere pari a 1/12 dell'importo offerto in sede di gara, corrispondente al corrispettivo mensile per il servizio reso; detto importo sarà altresì comprensivo della quota proporzionale (1/12) relativa agli oneri della sicurezza posti a base di gara.

La ditta appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n.136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto.

Ai sensi dell'art.3 della legge n.136/2010 e del d.l. n.187 del 12.11.2010

- I pagamenti devono avvenire esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a garantire la tracciabilità delle operazioni
- I contraenti hanno l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica
- I contraenti hanno l'obbligo di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché provvedono altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

#### **Art.15 - Subappalto**

Il subappalto è ammissibile nei limiti ed alle condizioni disciplinate all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e l'eventuale ricorso a tale istituto dovrà essere dichiarato in sede di presentazione della documentazione di gara.

Le imprese partecipanti devono dichiarare in sede d'offerta la parte di prestazione che intendono eventualmente subappaltare a terzi nel rispetto dei limiti di legge e disposti dall'art. 105, comma 2 del D.Lgs. n°50/2016.

L'accettazione del subappalto è subordinata alla verifica dei requisiti di capacità tecnica, nonché a quelli di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 16 - Divieto di cessione del contratto.**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto. Se questo si verificherà, l'Amministrazione dichiarerà risolto il contratto per colpa dell'appaltatore, salvo ogni diritto di ripetere ogni eventuale maggiore danno dipendente da tale azione.

#### **Art. 17 - Cessione del credito**

E' consentita la cessione del credito, purchè sia preventivamente notificata alla Civica Amministrazione e dalla stessa accettata, nel rispetto delle previsioni di legge.

#### **Art. 18 - Spese contrattuali**

Tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti al presente servizio sono a carico della Ditta appaltatrice.

**Art. 19 - Rinvio al altre norme**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, valgono le norme del Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova e, in quanto applicabili, le norme del Codice Civile.

**Art. 20 - Foro competente.**

Per ogni controversia riguardante il servizio in oggetto è competente il Foro di Genova.

**LOTTO 1: ALLEGATO 1.A****MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO I CIVICI UFFICI DI VIA GARIBALDI 9**

Le prestazioni e le condizioni di seguito specificate sono riferite al servizio di pulizia da eseguirsi presso i civici Uffici ubicati nel complesso immobiliare di Via Garibaldi 9 (Palazzo Tursi, Palazzo Galliera e Palazzo Albini), per una superficie complessiva di mq. 18.000 circa.

Tale superficie si intende riferita alle sezioni del complesso immobiliare occupate da civici Uffici, ivi compresi anche quei locali che, all'interno di dette sezioni, fossero temporaneamente chiusi o inutilizzati, ed ivi comprese le parti comuni.

Non sono inclusi nella predetta superficie i seguenti locali presso i quali il servizio di pulizia non deve essere effettuato:

- i locali del Bookshop, ubicati a sinistra nell'atrio di ingresso di Palazzo Tursi;
- i locali della UNICREDIT, ubicati a sinistra nell'atrio colonnato di Palazzo Tursi;
- i locali del Polo Museale ubicati sulla parte destra e sinistra del loggiato di Palazzo Tursi.

Il servizio di pulizia presso i civici Uffici di Via Garibaldi 9 dovrà essere così articolato:

**SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO I CIVICI UFFICI DI VIA GARIBALDI 9 -  
MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

<b>PULIZIA GIORNALIERA</b>	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (inclusi sanitari ed accessori), scopatura e lavaggio a fondo delle pareti in corrispondenza dei sanitari;
	spazi antistanti distributori di bevande.
	Rimozione guano sulle scalone, sulla pavimentazione e sulle balaustre e sulle basi delle colonne dell'atrio e del Loggiato di Palazzo Tursi
<b>PULIZIA BISETTIMANALE</b> (Numero due interventi settimanali non consecutivi)	scopatura e lavaggio dei pavimenti degli uffici e degli spazi comuni interni (atri, corridoi, scale interne), delle parti comuni esterne (atri, cortili e scale esterne), della scalinata esterna di collegamento del 7° p. di Palazzo Albini con spianata Castelletto;
	svuotamento cestini e posacenere;
	spolveratura accurata arredi ed attrezzature nel Centro Fotoriproduzioni al piano terra di Palazzo Albini;
	lavaggio ascensori;
<b>PULIZIA SETTIMANALE</b> (n. 1 intervento alla settimana)	scopatura del passaggio di collegamento tra Palazzo Albini e Palazzo Galliera
	spolveratura arredi ed attrezzature;
	aspiratura dei pavimenti in moquette (Stanza del Sindaco, Sala Riunioni del Sindaco, Segreteria del Sindaco al VI piano di Palazzo Albini, Sala Consiglio al piano terra di Palazzo Albini)
<b>PULIZIA MENSILE</b>	spolveratura di eventuali tappeti, zerbini e passiere;
	lavaggio a fondo, con idonei prodotti e macchinari, dei pavimenti in moquette specificati alla precedente lettera B);
<b>PULIZIA TRIMESTRALE</b>	pulizia pavimenti, segnaletica e cartellonistica (interna ed esterna);
	lavaggio a fondo con idonei macchinari dei pavimenti;
<b>PULIZIA SEMESTRALE</b>	pulizia corrimano e ringhiere, rivestimenti ceramici dei WC e marmorei;
	lavaggio dei vetri, infissi e davanzali, inclusa la rimozione di guano;
	pulizia delle porte e lucidature delle maniglie;
	pulizia a fondo degli arredi ed attrezzature d'ufficio;
	pulizia caloriferi/condizionatori;
	pulizia parti esterne (terrazzi, intercapedini);
<b>PULIZIA ANNUALE</b>	pulitura, con idonei prodotti ed attrezzature, delle pareti in stoffa nella Sala del Consiglio e nella Sala della Giunta in Palazzo Albini
	deceratura ed inceratura dei pavimenti;
	deceratura ed inceratura dei pavimenti;
<b>PULIZIA ANNUALE</b>	pulizia lampadari, punti luce e specchi;
	lavaggio pareti divisorie;
	pulizia persiane, avvolgibili e veneziane;

<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b><u>Locali di Rappresentanza</u></b>	<p><b>(ex sala della Giunta, Ufficio del Sindaco, ex Sala Consiliare di Palazzo Tursi e nei locali della Sala del Consiglio, della Sala Giunta, della Sala dei Consiglieri e nella Bouvette in Palazzo Albini, terrazzo di pertinenza della sala del sindaco )</b></p> <p>Ogni qualvolta i locali predetti vengono utilizzati (per riunioni, celebrazioni di matrimoni, convegni, congressi, cerimonie diverse A, inaugurazioni, mostre, rinfreschi e per qualsiasi altra funzione) dovrà essere effettuato, dopo ogni utilizzo ed in aggiunta alle prestazioni previste alle lettere precedenti, un accurato intervento di pulizia consistente in:</p> <p>scopatura e lavaggio dei pavimenti dei locali e relative pertinenze (corridoi, atri e scale di accesso e terrazzo sala del sindaco)</p> <p>pulizia accurata dei servizi igienici</p> <p>rimozione di eventuali macchie da pareti in stoffa, porte ed arredi</p>
<b><u>Intervento iniziale</u></b>	<p>La ditta assegnataria è tenuta a provvedere, all'assunzione del servizio, ad una radicale pulizia straordinaria di tutti i locali (spolveratura e lavaggio pavimenti; spolveratura tappeti, passiere e zerbini; spolveratura e lavaggio di tutti gli arredi; lavatura di tutti i vetri, porte, specchi e punti luce; lavaggio e disinfezione dei servizi igienici compresi gli accessori e parti piastrellate; spolveratura pareti).</p>
<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	<p>Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, trasferimenti d'ufficio ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.</p>
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	<p>In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombro della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.</p>
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	<p>La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u>.</p>
<b><u>Smaltimento rifiuti</u></b>	<p>La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito dalla stessa stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti nei cestini gettacarta.</p>
<b><u>Reperibilità</u></b>	<p>La ditta assegnataria è obbligata ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato – dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.</p>

**N.B. Qualora gli eventi siano organizzati da soggetti/enti diversi dalla C.A. l'intervento di pulizia dovrà essere fatturato direttamente al soggetto organizzatore**



## CONDIZIONI GENERALI

### **Orari e giorni di intervento**

Gli interventi di pulizia devono essere effettuati in modo tale da non interferire con il normale funzionamento degli Uffici; in ogni caso gli orari e le giornate di intervento devono essere preventivamente concordate con i Responsabili degli Uffici/Settori/Direzioni utenti. La ditta dovrà fornire preventivamente un calendario degli interventi per l'accettazione.

### **Prodotti, attrezzature e materiali**

I prodotti, le attrezzature e i materiali necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente.

E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.

N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente Allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.

**LOTTO 2: ALLEGATO 2.A)**

**ALLEGATO 2.A)**

**MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DA EFFETTUARE NEI SOTTOELENCATI SITI:**

- BIBLIOTECA BERIO IN VIA DEL SEMINARIO N. 16
- BIBLIOTECA DE AMICIS C/O MAGAZZINI DEL COTONE ZONA EXPO
- SITO BIBLIOTECARIO PRESSO PALAZZO ROSSO (CORPO DELLE DIPENDENZE) IN VIA QUATTRO CANTI S. FRANCESCO ED AUDITORIUM
- SITO BIBLIOTECARIO PRESSO MUSEO DEL RISORGIMENTO IN VIA LOMELLINI 11
- BIBLIOTECA MAZZINIANA IN VIA DEL SEMINARIO 10
- SITO BIBLIOTECARIO PRESSO MUSEO DI STORIA NATURALE "G. DORIA" IN VIALE BRIGATA LIGURIA 9

**MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DA EFFETTUARE SOTTOELENCATI SITI:**

- BIBLIOTECA BERIO IN VIA DEL SEMINARIO N. 16

**La sede della Civica Biblioteca Berio è articolata nei seguenti 5 edifici e locali:**

A) Sala Chierici (locale);

B) CORPO B (edificio): Biblioteca (comprende Sezione Moderna, Sezione Periodici, Sezione di Conservazione, magazzini deposito librario e uffici);

C) CORPO C: Sala Ligna Franchini - Uffici Staff Coordinamento Sistema Bibliotecario Urbano e Museale Laboratorio

di legatoria, atrio e tunnel di collegamento con l'edificio B.

D) CORPO D: Sala di lettura (edificio)

E) Sala Mostre (locale)

Il servizio dovrà essere effettuato nelle giornate di apertura della Biblioteca, secondo le seguenti modalità e frequenze distinte

a seconda che si tratti di locali adibiti ad uffici oppure adibiti ad usi bibliotecari:

**Pulizia uffici ( totale mq. 1.345 circa) – piani B3-B4-C3**

<b>INTERVENTI TRISETTIMANALI</b>	<b>Solo al piano B3:</b> lavaggio a fondo e disinfezione dei servizi igienici (inclusi i sanitari ed accessori), scopatura e lavaggio a fondo delle pareti in corrispondenza dei sanitari
<b>INTERVENTI BISETTIMANALI</b>	svuotamento cestini

	<b>Piani B4 e C3:</b> lavaggio a fondo e disinfezione dei servizi igienici (inclusi i sanitari ed accessori), scopatura e lavaggio a fondo delle pareti in corrispondenza dei sanitari	
<b>INTERVENTI SETTIMANALI</b>	spolveratura arredi ed attrezzature d'ufficio	
	scopatura e lavatura pavimenti	
<b>INTERVENTI TRIMESTRALI</b>	lavaggio a fondo dei pavimenti, anche previo spostamento degli arredi, con idonei macchinari	
	lavaggio dei vetri, infissi e davanzali, inclusa la rimozione di guano	
	pulizia delle porte	
<b>INTERVENTI ANNUALI</b>	pulizia a fondo degli arredi e delle attrezzature d'ufficio, compresa la pulizia ad umido delle armadiature divisorie	
	pulizia caloriferi e condizionatori	
	pulizia lampadari, punti luce e specchi	
<b>Pulizia locali adibiti ad usi bibliotecari (4.641 mq. circa) piani Bzero-B1--B2-B5-B6-corpo D, Sala Chierici-Sala Ligna Franchini - Sala Mostre</b>		
<b>N.B. : nei mesi di luglio e agosto le pulizie delle Sale Chierici, Ligna Franchini e Mostre potranno essere sospese o diradate secondo le indicazioni del referente della Biblioteca.</b>		
<b>I locali collocati dietro i banchi di servizio ai piani B zero, B1e B2 (ufficio addetti al front-office, ufficio prestito e ufficio periodici) sono parte integrante della Biblioteca.</b>		
<b>INTERVENTI GIORNALIERI</b> interventi da effettuarsi 2 volte al giorno (mattino e pomeriggio) e per 6 giorni alla settimana (da lunedì al sabato)	lavaggio a fondo e disinfezione dei servizi igienici dei piani B zero e B5 e quello adiacente la Sala Chierici (inclusi i sanitari ed accessori), scopatura e lavaggio a fondo delle pareti in corrispondenza dei sanitari	
	scopatura atrio, tunnel e zona antistante portone d'ingresso (dal cancello del garage al portone), giardino (con particolare riguardo allo spazio antistante l'entrata di Sala Chierici) e griglia di areazione del garage.	
<b>INTERVENTI GIORNALIERI</b> interventi da effettuarsi 1 volta al giorno e per 6 giorni alla settimana (N.B. compreso il garage)	scopatura dei pavimenti, spolveratura arredi e svuotamento cestini (eccetto Sala Chierici, Sala Ligna Franchini e Sala Mostre)	
	spolveratura arredi ed attrezzature: tavoli, scrivanie, schedari, postazioni PC ed altre apparecchiature delle sale di lettura	
	pulizia a fondo con prodotto disinfettante delle postazioni multimediali al pubblico del B zero e del B1	
	<u>nelle zone di transito:</u> scopatura ascensori e scale	

<b>INTERVENTI BISETTIMANALI</b>	lavaggio e sgrassatura dell'atrio d'ingresso e del pavimento del tunnel scopatura de i pavimenti , spolveratura arredi e svuotamento cestini Sala Chierici, Sala Ligne Franchini e Sala Mostre)	
<b>INTERVENTI SETTIMANALI</b>	lavaggio di tutti i pavimenti ad esclusione di quello della Sala Mostre spolveratura e lavaggio porte nell'atrio e nel tunnel di collegamento con l'edificio B spolveratura scaffalature (libri inclusi) nelle sale di lettura a zone (opportunamente individuate) spolveratura e battitura dei tappetini posizionati sotto i varchi antitaccheggio	
<b>INTERVENTI MENSILI</b>	lavaggio di tutte le superfici in vetro e degli specchi scopatura e lavaggio dei vani montacarichi scopatura e lavaggio pavimenti dei magazzini librari lavaggio pavimenti e spolveratura arredi della Sala Mostre spolveratura di tutti i punti luce	
<b>INTERVENTI SEMESTRALI</b>	in date da concordare con il Referente della Biblioteca, lavaggio del tetto di copertura del corpo D e del tunnel di collegamento fra i corpi C e B previa rimozione di foglie ed eventuali detriti. pulizia a fondo, con idonei prodotti smacchianti, dei tavoli delle sale di lettura, delle sedie e delle poltrone ed altri arredi, compresi quelli delle sale adibite ad iniziative ed eventi; lucidatura degli elementi metallici; pulizia ad umido dei corrimano spolveratura e lavatura delle porte, dei vetri, degli infissi e dei davanzali, inclusa la rimozione di guano	delle
<b>INTERVENTO ANNUALE</b>	Nel corso di ciascun anno, a rotazione e sulla base delle indicazioni del personale addetto, dovranno essere svuotate tutte le scaffalature delle sale di lettura contenenti materiali librari al fine di procedere ad una pulizia radicale (ad umido e con idonei prodotti) dei ripiani ed alla spolveratura dei materiali in essi contenuti. Al termine del precedente intervento, in ogni sala di lettura, dovrà essere effettuata, in orario di chiusura al pubblico, una pulizia radicale dei pavimenti con l'utilizzo di appositi macchinari.	con

<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b>Raccolta differenziata</b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della raccolta differenziata (carta, plastica e lattine) negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate.</u>
<b>Smaltimento dei rifiuti</b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti negli appositi cestini e bidoni
<b>Ricarica distributori carta, sapone, sacchetti igienici e copri w.c.</b>	Da effettuarsi ogni qualvolta è necessario; i materiali sono forniti dalla Biblioteca.
<b>Interventi su richiesta</b>	<p><b>In caso di eventi, manifestazioni di rilievo e allestimento mostre,</b> su espressa richiesta dei responsabili, dovranno essere eseguite le pulizie accurate dei locali interessati, con relativi accessi e pertinenze.</p> <p><b>Su richiesta del preposto alla sicurezza e per almeno 6 volte l'anno,</b> con cadenza dettata dalle condizioni atmosferiche, devono essere effettuate una o più delle seguenti attività (:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scopatura a fondo e pulizia caditoie negli spazi verdi esterni/interni;</li> <li>- scopatura a fondo dei camminamenti esterni dietro agli edifici B e D;</li> <li>- scopatura ed eventuale rimozione di materiale vegetale;</li> <li>- scopatura ed eventuale rimozione di materiale vegetale nel viottolo</li> <li>- dall'uscita di emergenza dell'edificio B alla casa del custode;</li> <li>- scopatura ed eventuale rimozione di materiale vegetale nel passaggio pedonale che congiunge Salita San Leonardo a Via del Seminario</li> </ul>
<b>Interventi di pulizia occasionali</b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b>Intervento in caso di nevicata</b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate e dalla salita di Via del Seminario, nonché allo spargimento del sale fornito dal Settore Musei e Biblioteche.

<b>Reperibilità</b>	La ditta assegnataria è <u>obbligata</u> ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità e in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.	
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>		
<b>Orari di intervento:</b> Dovranno essere concordati con il Referente della Biblioteca.		
<b>Prodotti, attrezzature e macchinari:</b> I prodotti, le attrezzature e macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente. E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.		
<b>N.B.</b> Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente Allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.		

**MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA DA EFFETTUARE  
NEI SOTTOELENCATI SITI:**

- BIBLIOTECA DE AMICIS, MAGAZZINI DEL COTONE, ZONA EXPO'

**La sede della Civica Biblioteca De Amicis è articolata nei seguenti moduli e locali:**

- A) 2° Modulo – (Ingresso - Edicola Prestito – Spazio Morbido – Zona lettura bambini – Espositori libri). Nel lato sinistro del secondo Modulo sono presenti anche gli Uffici e i Servizi Igienici del Personale e un locale disimpegno
- B) 3° Modulo – (sala Lettura –Mediateca) Fondo Antico (spazio chiuso) e Ufficio aperto per la Catalogazione dei Libri
- C) Corridoio con Servizi Igienici destinati al Pubblico
- D) 4° Modulo – Legatoria (spazio utilizzato anche per i corsi) – Spazio Laboratori e Sala Lettura adiacente – Spazio Gioco e Sportelli di ascolto al pubblico – Sala Conferenza – Spazio psicopedagogia e Sala Lettura adiacente– Spazio Multimediale

Il servizio dovrà essere effettuato secondo le seguenti modalità e frequenze così distinte a seconda che si tratti di locali adibiti ad uffici oppure adibiti ad usi bibliotecari:

**Pulizia uffici (totale mq. 180 circa)**

<b>INTERVENTI GORNALIERI</b>	Scopatura e lavaggio dei pavimenti dei servizi igienici; pulizia fondo del lavandino del locale disimpegno Lavaggio dei sanitari e della rubinetteria Svuotamento dei cestini e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento ai punti di raccolta/smaltimento
<b>INTERVENTI SETTIMANALI</b>	Rimozione macchie di sporco dai pavimenti. Spolveratura a umido degli arredi ed attrezzature d'ufficio (scrivanie, sedie, mobili, telefoni ecc).
<b>INTERVENTI BISETTIMANALI</b>	Lavaggio delle piastrelle delle pareti dei servizi igienici personale Lavaggio degli specchi presenti nei servizi igienici Spolveratura ad umido punti di contatto (interruttori, pulsantiere, maniglie, ecc) Rimozione macchie ed impronte da interruttori, porte e pulsantiere Pulizia a fondo del locale disimpegno per i dipendenti, con spolveratura a umido degli scaffali e contenitori.
<b>INTERVENTI MENSILI</b>	Lavaggio delle porte , delle maniglie e delle finestre non in vetro; Spolveratura e lavaggio a fondo degli scaffali, armadi presenti negli uffici.
<b>INTERVENTI TRIMESTRALI</b>	Spolveratura e lavaggio a fondo con idonei prodotti smacchiatori, di poltrone, sedie, tavoli ed altri arredi.

	Lavaggio a fondo dei pavimenti	
	Lavaggio vetri, infissi e davanzali interni	
	Lavaggio a fondo e disinfezione dei servizi igienici (inclusi i sanitari ed accessori); accurata pulizia pavimenti inclusi gli angoli	
<b>INTERVENTI ANNUALI</b>	La pulizia corrisponde con la revisione della biblioteca annuale: pulizia a fondo degli arredi e delle attrezzature d'ufficio, compresa la pulizia ad umido delle armadiature divisorie; pulizia esterna condizionatori incluse ventole e bocchette; pulizia lampadari; pulizia parti alte degli arredi;	
	Deceratura ed inceratura dei pavimenti	
<b>Pulizia Ai moduli Aree Bibliotecarie (totale mq 2.200)</b>		
<b>INTERVENTI GIORNALIERI</b> interventi da effettuarsi 2 volte al giorno (mattino e pomeriggio) e per 7 giorni alla settimana (da lunedì alla domenica)	Lavaggio a fondo e disinfezione dei servizi igienici (inclusi i sanitari ed accessori), scopatura e lavaggio a fondo delle pareti e della pavimentazione in corrispondenza dei sanitari. Il ripasso dei servizi igienici deve avvenire nell'orario compreso tra le ore 12 e le 13.	
	Spolveratura e lavaggio dei tavoli di lettura presenti in tutti i moduli (compresa la zona del servizio multimediale con PC e altre apparecchiature presenti nelle sale) Spolveratura con aspirazione dello spazio morbido presente nel modulo 2° Scopatura pavimenti Svuotamento dei cestini e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento ai punti di raccolta/smaltimento	
<b>INTERVENTI SETTIMANALI</b>	Lavaggio di tutti i pavimenti presenti in tutti i moduli Spolveratura con aspirapolvere degli scaffali delle sale di lettura, libri inclusi	
	Spolveratura e lavaggio attrezzature (PC, Tv, fotocopiatori, telefoni, ecc)	
	Lavaggio degli specchi presenti nei servizi igienici	
<b>INTERVENTI BISETTIMANALI</b>	Lavaggio e sgrassatura delle piastrelle delle pareti ed eliminazione sporco da angoli nascosti nei servizi igienici del pubblico. Lavaggio porte e maniglie	
<b>INTERVENTI MENSILI</b>	Lavaggio di tutte le superfici in vetro e degli specchi, spolveratura di tutti i punti luce (tavoli delle sale lettura, ecc), pulizia davanzali interni	
	Lavaggio delle parti non in vetro delle porte e delle finestre. Scopatura e lavaggio pavimenti dei magazzini librari (fondo antico, ecc)	
	Lavaggio a fondo con idonei prodotti dello "spazio morbido" e igienizzazione della moquette con apposito macchinario. E' da tenere presente della delicatezza ed importanza dello "spazio morbido", frequentato da bambini neonati e di tenera età.	
<b>INTERVENTI TRIMESTRALI</b>	Pulizia a fondo, con idonei prodotti smacchianti, di poltrone, sedie, tavoli, altri arredi.	
	Pulizia tetto dell'edicola del servizio prestito, presente nel 2° modulo	



<b>INTERVENTI SEMESTRALI</b>	Deceratura ed inceratura di tutta la pavimentazione presente in biblioteca: l'intervento dovrà avvenire durante la revisione annuale della biblioteca che di norma avviene nel mese di gennaio, il secondo durante l'estate, nelle domeniche di chiusura al pubblico. Deragnatura di tutte le parti alte (soffitti compresi) presenti nella biblioteca pulizia esterna condizionatori incluse ventole e bocchette; pulizia lampadari
<b>INTERVENTO ANNUALE</b>	Pulizia patrimonio librario consistente in: rimozione dei volumi dalle scaffalature; aspiratura dei volumi con aspirapolvere; pulizia ad umido dei ripiani delle scaffalature; riposizionamento dei volumi sulle scaffalature con lo stesso ordine di collocazione iniziale Pulizia delle parte superiore degli armadi e di altri arredi.
<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b>Raccolta differenziata</b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine) negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate.</u>
<b>Smaltimento dei rifiuti.</b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito dalla stessa stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti nei cestini getta carta. Non dovrà mai lasciare incustoditi i sacchi dei rifiuti negli spazi del Porto Antico.
<b>Ricarica distributori carta, sapone, sacchetti igienici e copri w.c.</b>	Da effettuarsi ogni qualvolta è necessario - i materiali sono forniti dalla Biblioteca.
<b>Interventi su richiesta</b>	<b>In caso di eventi, manifestazioni di rilievo e allestimento mostre,</b> su espressa richiesta dei responsabili, dovranno essere eseguite le pulizie accurate dei locali interessati, con relativi accessi e pertinenze.
<b>Interventi di pulizia occasionali</b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b>Reperibilità</b>	La ditta assegnataria è <u>obbligata</u> ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità e in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.

### CONDIZIONI GENERALI

**Orari di intervento:** Dovranno essere concordati con il Referente del Settore Biblioteche. Nel caso di chiusura domenicale durante i mesi estivi, il Referente dovrà comunicare con anticipo il nuovo orario di lavoro.

**Prodotti, attrezzature e macchinari:** I prodotti, le attrezzature e macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente.

E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.

**N.B.** Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente Allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.

**MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO**

Sito Bibliotecario presso mq. 2.300 (Corpo delle Dipendenze) di Palazzo Rosso e presso l'Auditorium di Palazzo Rosso (mq 900)

<b>INTERVENTI SETTIMANALI</b> (da effettuarsi il lunedì in fasce orarie da concordarsi con il Responsabile del sito)	svuotamento dei cestini, lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici e locali annessi (sanitari, accessori, arredi, superfici verticali, piastrelate e non) accurata pulizia di tutti gli spazi
<b>INTERVENTI QUINDICINALI</b>	pulizia archivio negativi al piano 1 del Centro di Documentazione
<b>INTERVENTI SEMESTRALI</b> (giorno e orario da concordare con il Responsabile del sito)	accurata pulizia interna ed esterna delle finestre, con la ceratura e la lucidatura dei pavimenti
<b>INTERVENTI A RICHIESTA</b>	accurata pulizia dell'Auditorium (quando utilizzato per attività del Settore Musei)
<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u> .

<b><u>Smaltimento rifiuti</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito dalla stessa stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti nei cestini gettacarta
<b><u>Reperibilità</u></b>	La ditta assegnataria è obbligata ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato – dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	
<b><u>Prodotti, attrezzature e macchinari</u></b>	I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente.
	E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.
<b>N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.</b>	
<b>MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO</b>	
<b>MUSEO DEL RISORGIMENTO - totale mq. 453 circa così suddivisi:</b>	
<b>PIANO SECONDO</b> 157 mq. circa 11 mq servizi igienici (n.2) 138 mq. Biblioteca 8 mq. distribuzione <b>PIANO TERZO</b> 147 mq. circa di cui 126 Biblioteca di cui 21 distribuzione <b>PIANO QUARTO</b> 149 mq. circa di cui 128 Biblioteca di cui 21 distribuzione	

<b>n. 1 INTERVENTO SETTIMANALE (in giorni non consecutivi)</b>	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari)
	scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti (servizi igienici, uffici, sale bibliotecarie, spazi di distribuzioni, corridoi, scale interne);
	svuotamento cestini;
	spolveratura arredi ed attrezzature d'ufficio;
	spolveratura di eventuali tappeti, zerbini e passiere
<b>n.1 INTERVENTO SETTIMANALE (in aggiunta al precedente e in giorni non consecutivi )</b>	Scopatura e lavaggio atrio
	Lavaggio e disinfezione servizi igienici
<b><u>N. 1 INTERVENTO QUINDICINALE da effettuarsi in giorno e con orario da concordare</u></b>	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari)
	scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti (servizi igienici, sale bibliotecarie, spazi di distribuzione, corridoi, scale interne);
<b><u>N.1 INTERVENTO TRIMESTRALE</u></b>	scopatura e lavaggio a fondo dei pavimenti
<b><u>N. 1 INTERVENTO QUADRIMESTRALE (su l'intera superficie)</u></b>	lavaggio dei vetri, infissi e davanzali , inclusa la rimozione di guano;
	pulizia delle porte e lucidature delle maniglie;
	lavaggio a fondo con idonea attrezzatura di tutti i pavimenti;
	inceneratura pavimenti (con esclusione dei servizi igienici)
	pulizia corrimano e ringhiere,
	pulizia accurata dei rivestimenti ceramici nei servizi igienici
	deragnatura pareti
	spolveratura caloriferi/condizionatori
	spolveratura punti luce e lampadari
lavaggio specchi	

<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u> .
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	
<b><u>Orari di intervento</u></b>	Dovranno essere concordati con il Responsabile del Museo.
<b><u>Prodotti, attrezzature e macchinari</u></b>	I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente. E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.
<b>N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.</b>	
<b><u>MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO PRESSO</u></b> <b><u>BIBLIOTECA MAZZINIANA - sita in Via Del Seminario 10 al terzo piano totale mq. 650</u></b>	
<b>INTERVENTI QUINDICINALI</b>	Pulizia n. 2 servizi igienici e svuotamento relativi cestini  Scopatura e lavaggio pavimenti

**MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO**

MUSEO DI STORIA NATURALE "G. DORIA" - totale mq. 1.100 circa così suddivisi:

**PIANO SECONDO** 1.100 mq. circa

15 mq servizi igienici (n.2)

535 mq. uffici

550 mq. Biblioteca

<b>INTERVENTI BISETTIMANALI</b> (da concordarsi con il Responsabile del sito)	svuotamento dei cestini, lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici e locali annessi (sanitari, accessori, arredi, superfici verticali, piastrelate e non)
<b>INTERVENTI SETTIMANALI</b> (da effettuarsi il lunedì in fasce orarie da concordarsi con il Responsabile del sito)	accurata pulizia di tutti gli spazi
<b>INTERVENTI SEMESTRALI</b> (giorno e orario da concordare con il Responsabile del sito)	accurata pulizia interna ed esterna delle finestre
	ceratura e lucidatura dei pavimenti
<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u> .

<b><u>Smaltimento rifiuti</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito dalla stessa stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti nei cestini getta-carta
<b><u>Reperibilità</u></b>	La ditta assegnataria è obbligata ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato – dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	
<b><u>Prodotti attrezzature e macchinari</u></b>	I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente. E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.
<b>N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.</b>	



**LOTTO 3: ALLEGATO 3.A)****MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO:**

- **Civici Musei di Strada Nuova**  
(Palazzo Rosso, Palazzo Bianco e Polo Museale di Palazzo Tursi) rispettivamente in Via Garibaldi 18, 11 e 9
- **Museo d'Arte Contemporanea di Villa Croce** in Via Jacopo Ruffini 3
- **Servizi igienici situati nel tunnel di Palazzo Tursi** (servizio di pulizia e presidio) - Via Garibaldi 9
- **Museo di Sant'Agostino** in Piazza Sarzano 35 r – tel. 010.2511263
- **Magazzini dell'Abbondanza (Palazzo Verde)** in Via del Molo 65 – tel. (refer.to) 010.5574736
- **Wolsoniana** in via Serra Gropallo 4 – tel. 010.3231329 – 010.5761393
- **Museo del Risorgimento** sito in via Lomellini
- **Museo di Storia Naturale "Giacomo Doria"** in Viale Brigata Liguria 9

**MUSEI DI STRADA NUOVA IN VIA GARIBALDI**

I MUSEI DI STRADA NUOVA sono costituiti dalle sedi museali di Palazzo Rosso, Palazzo Bianco e Palazzo Tursi in Via Garibaldi per una superficie complessiva di mq. 8.950 così ripartita:

- |                  |                                   |                |
|------------------|-----------------------------------|----------------|
| - Palazzo Rosso  | mq. 4.000                         | tot. mq. 4.000 |
| - Palazzo Bianco | mq. 3.300 + 950 (tessilteca)      | tot. mq. 4.250 |
| - Palazzo Tursi  | mq. 230 + 470 (collezione monete) | tot. mq. 700   |

Presso tali sedi il servizio di pulizia dovrà essere così articolato:

<b>INTERVENTI GIORNALIERI</b> interventi da effettuarsi 2 volte al giorno e per 6 giorni alla settimana (escluso il martedì) :	lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici e locali annessi (sanitari, accessori, arredi, superfici verticali, piastrelate e non)
	lavaggio ed asciugatura dei pavimenti nei locali predetti
<b>INTERVENTI GIORNALIERI</b> interventi da effettuarsi 1 volta al giorno e per 4 giorni alla settimana (escluso il martedì e giovedì) :	pulitura di tutte le porte a vetri, comprese porte ingresso;
	pulitura ascensori (interni ed esterni);
	pulitura box portinerie, compresi i vetri;
	aspiratura di tutte le superfici calpestabili interne ed esterne compresi i battiscopa, sotto i mobili, e negli angoli;
	lavatura di atri, loggiati, scale, pianerottoli, cortili e delle superfici aperte al pubblico;
	aspiratura di tutte le passatoie, moquette e tappeti;
	spolveratura degli arredi d'uso (ad esclusione delle opere) e dei corrimano;
	svuotamento cestini e rimozione spazzatura;
	rimozione di eventuali macchie da superfici calpestabili e passatoie non soggette a lavaggio giornaliero pulizia servizi igienici

<p><b>INTERVENTI BISETTIMANALI</b>  <b>Da effettuarsi negli uffici e nei locali spogliatoio del personale 2 volte alla settimana (un intervento nella giornata di sabato e un intervento in giorno infrasettimanale – mercoledì o giovedì) per le seguenti prestazioni:</b></p>	scopatura e lavaggio dei pavimenti;
	spolveratura arredi ed attrezzature d'ufficio;
	svuotamento cestini gettacarta
	<b>N.B.</b> Nel caso in cui gli interventi bisettimanali coincidessero con un giorno festivo, dovranno essere recuperati nel corso della stessa settimana
<p><b>INTERVENTI OGNI QUINDICI GIORNI</b>  <b>(da effettuarsi il lunedì in fasce orarie da concordarsi con i Responsabili dei singoli Musei)</b></p>	pulitura vetrate atri;
	aspiratura cornici basse in stucco;
	lavaggio a fondo e ceratura di tutte le superfici calpestabili;
	lucidatura ottoni (escluse le targhette segnaletiche e dei quadri);
	pulitura ed eventuale lavaggio di tutti i davanzali esterni ed interni, inclusa la rimozione di guano;
	pulizia scale interne;
deragnatura	
<p><b>INTERVENTI QUADRIMESTRALE</b>  <b>(da effettuarsi il 15 del mese)</b></p>	pulizia grandi vetrate, comprese anche le parti non facilmente raggiungibili;
	pulizia infissi sia interni che esterni;
	pulizia vetri di tutte le finestre internamente che esternamente;
	pulizia lanterne degli atri e degli scaloni;
	pulizie dei spazi tecnici (locali centraline);
<b>INTERVENTO ANNUALE</b>	pulitura del grande lampadario del salone di Palazzo Rosso mediante adeguato trabatello.
<b>INTERVENTI A RICHIESTA</b>	pulizia vetrine della Tessilteca (fino ad un massimo di 10 interventi)
	pulizia delle vetrine del 2° Ammezzato di Palazzo Rosso (fino ad un massimo di 10 interventi)

<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u> .
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	
<b><u>Orari di intervento</u></b>	<p>Gli interventi di pulizia devono essere effettuati nelle seguenti fasce orarie:</p> <p>il lunedì nelle fasce orarie concordate con i Responsabili dei singoli Musei</p> <p>Da mercoledì a venerdì dalle h. 7,00 alle h. 9,00</p> <p>il sabato dalle h. 7,00 alle h. 10,00</p> <p>La domenica dalle h. 10,00 alle h. 13,30</p>
<b><u>Prodotti ,attrezzature e macchinari</u></b>	<p>I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente.</p> <p>E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.</p>
<b>N.B.</b> Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente Allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.	
<b>SERVIZIO DI PRESIDIO E PULIZIA DEI SERVIZI IGIENICI</b> N.3 servizi igienici ad uso del pubblico ubicati a destra e a piano terra di Palazzo Tursi - Via Garibaldi 9 il servizio di pulizia dovrà essere così articolato:	
presenza costante di un operatore dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e dalle 13,00 alle 17,00 per 5 giorni alla settimana	
pulizia accurata e disinfezione dei servizi igienici quando necessario nel corso della giornata e a conclusione del turno.	

**MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA DI VILLA CROCE –**  
Modalità e frequenza di esecuzione del servizio

**MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA DI VILLA CROCE**

Suddivisione degli spazi da pulire (superficie totale tot 1.228 mq

- 1) SEMINTERRATO 320 mq. c.a (n. 2 servizi igienici per mq 9,2)
- 2) PIANO PRIMO AMMEZZATO (n.2 uffici e distribuzione) 65 mq. c.a
- 3) PIANO PRIMO (esposizione e ufficio) 400 mq.c.a (n. 2 servizi igienici per 34 mq)
- 4) PIANO SECONDO AMMEZZATO (esposizione ed ufficio ) 55 mq.c.a
- 5) PIANO SOTTOTETTO (Depositi mq. 237 e spazi espositivi mq. 150 e n. 2 servizi igienici per 13 mq.) totale mq. 400

**FINESTRE**

- 1) Piano seminterrato - n.14 finestre e n.1 accesso
- 2) Piano primo - n.18 finestre
- 3) Piano primo ammezzato - n.2 finestre e n.1 finestrino
- 4) Piano secondo ammezzato - n.2 finestre
- 5) a tetto - n.15 lucernai

<b>N.2 INTERVENTI SETTIMANALI (in giorni non consecutivi)</b> da effettuarsi nei locali indicati ai punti 2-3-4-5 (mq. 900)	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari)
	scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti (servizi igienici, uffici, biblioteca, sale espositive, spazi di distribuzioni, parti comuni atri, corridoi, scale interne ed esterne );
	svuotamento cestini;
	spolveratura arredi ed attrezzature d'ufficio;

<b>N.1 INTERVENTO MENSILE</b> da effettuarsi nei locali indicati al punto 6 (sottotetto – mq. 400) in giornata da concordare, presumibilmente il lunedì)	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari)
	scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti (servizi igienici, sale espositive, spazi di distribuzione, atri, corridoi, scale interne);

<b>N. 1 INTERVENTO QUADRIMESTRALE</b>	lavaggio dei vetri, infissi e davanzali, inclusa la rimozione di guano
---------------------------------------	--

**INTERVENTI PARTICOLARI**

<b><u>Smaltimento rifiuti</u></b>	I sacchi dei rifiuti, raccolti nei cestini gettacarta, devono essere depositati negli appositi contenitori AMIU.
-----------------------------------	--

<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni,
---	---

	ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
<b><u>Reperibilità</u></b>	La ditta assegnataria è obbligata ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato – dotato di cellulare o cercapersona per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	
<b><u>Orari di intervento</u></b>	Dovranno essere concordati con il Responsabile del Museo
<b><u>Prodotti, attrezzature e macchinari</u></b>	I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente. E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.
<b>N.B.</b> Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.	

**MUSEO DI SANT'AGOSTINO - Suddivisione degli spazi da pulire (piano terra - superficie totale 700 mq circa)**

Modalità e frequenza di esecuzione del servizio

Il servizio va effettuato solo al piano terra dell'edificio consistente in: ingresso, biglietteria, retro-biglietteria, corridoi, scale, 1 sala, 1 ammezzato, 2 uffici, bagni e altri locali di servizio - Modalità e frequenza di esecuzione del servizio

<b><u>n. 2 INTERVENTI SETTIMANALI</u></b> (in giorni non consecutivi da concordare con il Responsabile del Museo)	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari);
	scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti (servizi igienici, uffici, sale, corridoi, spazi di distribuzioni, parti comuni atri, corridoi, scale interne);
	svuotamento cestini;
	spolveratura arredi ed attrezzature d'ufficio;
<b>INTERVENTI SEMESTRALI</b> (da effettuarsi in fasce orarie da concordarsi con il Responsabile del Museo)	accurata pulizia di tutte vetrate, inclusa la pulizia del giardino di pertinenza del Museo

**INTERVENTI A RICHIESTA**

In caso di eventi/manifestazioni particolari l'intervento di pulizia dovrà essere ripetuto a conclusione dell'evento/manifestazione

**INTERVENTI PARTICOLARI**

<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u> .
<b><u>Smaltimento rifiuti</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito dalla stessa stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti nei cestini gettacarta.
<b><u>Reperibilità</u></b>	La ditta assegnataria è obbligata ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato – dotato di cellulare o cercapersona per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.

<b><u>Reperibilità</u></b>	incaricato – dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	
<b><u>Prodotti ed attrezzature</u></b>	I prodotti e le attrezzature necessarie per l'esecuzione del servizio sono a carico della cooperativa assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente. E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.
<b>N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.</b>	

<b>MAGAZZINI DELL'ABBONDANZA (PALAZZO VERDE) - Suddivisione degli spazi da pulire: (2 piani e cuspide piccola - superficie totale 263 mq circa) Modalità e frequenza di esecuzione del servizio</b>	
Il servizio va effettuato su 2 piani dell'edificio e presso la cuspide piccola consistente in: ingresso, 1 ufficio-biglietteria, corridoi, scale, 2 sale, 1 ammezzato, locali di servizio Modalità e frequenza di esecuzione del servizio.	
<b><u>n. 2 INTERVENTI SETTIMANALI</u></b> ( in giorni non consecutivi da concordare)	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari); scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti ( servizi igienici, uffici, sale, corridoi, spazi di distribuzioni, parti comuni atri, corridoi, scale interne ); svuotamento cestini; spolveratura arredi ed attrezzature d'ufficio;
<b>INTERVENTI A RICHIESTA</b>	
In caso di eventi/manifestazioni particolari l'intervento di pulizia dovrà essere ripetuto a conclusione dell'evento/manifestazione	
<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate.</u>

<b><u>Smaltimento rifiuti</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito dalla stessa stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti nei cestini gettacarta.
<b><u>Reperibilità</u></b>	La ditta assegnataria è obbligata ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato – dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	
<b><u>Prodotti, attrezzature e macchinari</u></b>	I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente.
	E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.
<b>N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.</b>	
<b>WOLSONIANA</b> <b>Suddivisione degli spazi da pulire : (2 piani - superficie totale 500 mq circa)</b> Modalità e frequenza di esecuzione del servizio	
Il servizio va effettuato su 2 piani dell'edificio consistente in: ingresso, biglietteria, corridoi, scale, corridoi, 10 sale, locali di servizio, bagni e altri locali di servizio - Modalità e frequenza di esecuzione del servizio	
<b><u>n. 2 INTERVENTI SETTIMANALI</u></b> ( in giorni non consecutivi da concordare )	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari); scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti ( servizi igienici, uffici, sale, corridoi, spazi di distribuzioni, parti comuni atri, corridoi, scale interne ); svuotamento cestini; spolveratura arredi ed attrezzature d'ufficio;



## INTERVENTI A RICHIESTA

In caso di eventi/manifestazioni particolari l'intervento di pulizia dovrà essere ripetuto a conclusione dell'evento/manifestazione

## INTERVENTI PARTICOLARI

<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
---	---

<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
--	---

<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u> .
--------------------------------------	--

<b><u>Smaltimento rifiuti</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito dalla stessa stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti nei cestini gettacarta.
-----------------------------------	--

<b><u>Reperibilità</u></b>	La ditta assegnataria è obbligata ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato – dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.
----------------------------	--

## CONDIZIONI GENERALI

<b><u>Prodotti, attrezzature e macchinari</u></b>	I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente. E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.
---	--

**N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.**

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA PRESSO:

- Il **Museo di Storia Naturale "Giacomo Doria"** in Viale Brigata Liguria 9

- Il **Museo del Risorgimento** in Via Lomellini 11

Presso tali sedi il servizio di pulizia dovrà essere così articolato:

**MUSEO DI STORIA NATURALE "G. DORIA" - Suddivisione degli spazi da pulire (superficie totale 5.000 mq circa)**

Modalità e frequenza di esecuzione del servizio

Il servizio va effettuato al piano terra e al primo piano dell'edificio, ossia nei due piani espositivi consistenti in: ingresso, scalone d'ingresso, 24 sale, anfiteatro, scale, corridoi, ballatoi, locali di servizio, bagni, scalone posteriore e altri locali di servizio - Modalità e frequenza di esecuzione del servizio

<b>INTERVENTI GIORNALIERI</b> interventi da effettuarsi 1 volta al giorno e per 5 giorni alla settimana in assenza di pubblico (da concordarsi con il Responsabile del Museo)	svuotamento dei cestini, lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici e locali annessi (sanitari, accessori, arredi, superfici verticali, piastrelate e non) <b>N.B. in caso di necessità la pulizia dei bagni deve essere ripetuta nel primo pomeriggio</b>
<b>INTERVENTI GIORNALIERI</b> interventi da effettuarsi per 5 giorni alla settimana	pulizia di tutti pavimenti, pulizia esterna delle vetrine espositive
<b>INTERVENTI SETTIMANALI</b> (da effettuarsi il lunedì in fasce orarie da concordarsi con il Responsabile del Museo)	accurata pulizia di tutti gli spazi, inclusa la pulizia del giardino di pertinenza del Museo
<b>INTERVENTI SEMESTRALI</b> (giorno e orario da concordare con il Responsabile del Museo)	accurata pulizia interna ed esterna delle finestre, con la ceratura e la lucidatura dei pavimenti
	pulizia del tetto e delle vetrine espositive
	pulizia delle intercapedini

<b>INTERVENTI A RICHIESTA</b>	
In caso di eventi/manifestazioni la pulizia dell'Anfiteatro dovrà essere ripetuta a conclusione dell'evento/manifestazione	
<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti, installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u> .
<b><u>Smaltimento rifiuti</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere a depositare, negli appositi contenitori AMIU e negli orari di deposito dalla stessa stabiliti, i sacchi dei rifiuti raccolti nei cestini gettacarta
<b><u>Reperibilità</u></b>	La ditta assegnataria è obbligata ad assicurare la reperibilità immediata, nell'arco delle ore lavorative, di un incaricato – dotato di cellulare o cercapersone per immediata reperibilità - in grado di intervenire per qualsiasi necessità imprevista che si manifestasse nei locali oggetto del presente Capitolato.

## CONDIZIONI GENERALI

### Prodotti , attrezzature e macchinari

I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente.

E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.

**N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.**

### **MUSEO DEL RISORGIMENTO - MODALITÀ E FREQUENZA DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**MUSEO DEL RISORGIMENTO** - Superficie complessiva di mq. 666 circa così ripartita:

**1) PIANO TERRA** 75 mq. c.a

di cui 13 mq. 2 serv.igien.

di cui 22 mq magazzini + vani tecnici

di cui 3 cabina ascensore

di cui 37 mq. sup. esposit.

**2) PIANO PRIMO AMMEZZATO** 218 mq. c.a

di cui 148 mq. Espositivo

di cui 70 mq deposito

**3) PIANO PRIMO (casa Mazzini)** 117 mq.c.a

di cui 113 mq. Espositivo

di cui 4 mq deposito

**4) PIANO AMMEZZATO TRA PRIMO E SECONDO PIANO** 256 mq.c.a

di cui 234 mq. Espositivo

di cui 22 mq deposito

### **FINESTRE**

a) Piano terra n.2 accessi vetrati

b) Piano primo n.4 finestre

c) Piano primo ammezzato n.4 finestre + 1 porta a vetri

d) Piano secondo ammezzato n.4 finestre

e) Piano secondo n.7 finestre

f) Piano terzo n. 7 finestre

<p align="center"><b><u>n. 2 INTERVENTI</u></b> <b><u>SETTIMANALI</u></b> <b><u>(in giorni non consecutivi)</u></b></p>	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari)
	scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti (servizi igienici, uffici, sale espositive, spazi di distribuzioni, parti comuni atri, corridoi, scale interne ed esterne);
	svuotamento cestini;
	spolveratura arredi ed attrezzature d'ufficio;
	spolveratura di eventuali tappeti, zerbini e passiere
<p align="center"><b><u>N. 1 INTERVENTO</u></b> <b><u>QUINDICINALE</u></b> <b><u>da effettuarsi in giorno e con</u></b> <b><u>orario da concordare</u></b></p>	lavaggio a fondo e disinfezione servizi igienici (sanitari, accessori ed arredi, pareti in corrispondenza dei sanitari)
	scopatura e lavaggio di tutti i pavimenti (servizi igienici, sale espositive, spazi di distribuzione, atri, corridoi, scale interne);
<p align="center"><b><u>N.1 INTERVENTO</u></b> <b><u>TRIMESTRALE</u></b></p>	scopatura e lavaggio a fondo dei pavimenti
<p align="center"><b><u>N. 1 INTERVENTO</u></b> <b><u>QUADRIMESTRALE (su</u></b> <b><u>l'intera superficie)</u></b></p>	lavaggio dei vetri, infissi e davanzali, compresa la rimozione di guano;
	pulizia delle porte e lucidature delle maniglie;
	lavaggio a fondo con idonea attrezzatura di tutti i pavimenti;
	inceneritura pavimenti (con esclusione dei pavimenti del seminterrato, del sottotetto e dei servizi igienici)
	pulizia corrimano e ringhiere,
	pulizia accurata dei rivestimenti ceramici nei servizi igienici
	deragnatura pareti
	spolveratura caloriferi/condizionatori
	spolveratura punti luce e lampadari
lavaggio specchi	
<b>INTERVENTI PARTICOLARI</b>	
<p><b><u>Interventi di pulizia occasionali</u></b></p>	Ogni qualvolta nel corso del contratto si rendesse necessario, a seguito di fatti o eventi diversi (quali ad esempio: rifacimento di opere murarie o manutenzioni straordinarie, imbiancatura pareti,

	installazione di nuovi arredi, perdite d'acqua dai termosifoni, impianti igienici, tubature, infiltrazioni varie, derattizzazioni, disinfestazioni, ecc.), dovrà essere effettuato un intervento di pulizia radicale.
<b><u>Intervento in caso di nevicata</u></b>	In caso di nevicata si dovrà provvedere allo sgombrò della neve dagli accessi e dai marciapiedi di pertinenza delle sedi interessate.
<b><u>Raccolta differenziata</u></b>	La ditta assegnataria dovrà provvedere al conferimento dei sacchi della carta e della raccolta differenziata (sacchetti di plastica e lattine), negli appositi punti di deposito <u>nelle date individuate</u> .
<b>CONDIZIONI GENERALI</b>	
<b><u>Orari di intervento</u></b>	Dovranno essere concordati con il Responsabile del Museo.
<b><u>Prodotti, attrezzature e macchinari</u></b>	I prodotti, le attrezzature e i macchinari necessari per l'esecuzione del servizio sono a carico della ditta assegnataria e devono essere conformi alla normativa vigente. E' vietato l'uso e il deposito di prodotti tossici e/o infiammabili.
<b>N.B. Tutte le prestazioni e tutti gli obblighi contenuti nel presente allegato si intendono compresi nel prezzo complessivo del contratto offerto dalla ditta assegnataria in sede di gara.</b>	