



# MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA

**OGGETTO: SERVIZIO DI PULIZIA ORDINARIA E PERIODICA DELLE  
SEDI DEL POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA**

PERIZIA N° 3 DEL 30/1/2018



**CAPITOLATO SPECIALE - ALLEGATI GRAFICI E  
TECNICI**

**RELAZIONE TECNICA**

**QUADRO ECONOMICO**

UFFICIO TECNICO DEL POLO MUSEALE  
DELLA CAMPANIA

IL COORDINATORE DEL  
GRUPPO DI PROGETTAZIONE  
arch. Giacomo Franzese

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL DIRETTORE

Anna Imponente





## Sommario

Sommario .....	1
TITOLO I INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO .....	2
ARTICOLO 1. TERMINOLOGIE.....	2
ARTICOLO 2. NORME DI APPALTO.....	2
ARTICOLO 3. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO .....	4
ARTICOLO 3.1 AMMONTARE DELL'APPALTO.....	5
TITOLO II-CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	6
ARTICOLO 4. CARATTERIZZAZIONI DEI LOCALI e PERIODICITA' .....	6
ARTICOLO 5. RISPETTO DEI CRITERI AMBIENTALI MINIMI DI CUI AL D.M. AMBIENTE 24 MAGGIO 2012 (G.U.N. 142 DEL 20 GIUGNO 2012) .....	7
ARTICOLO 6. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO .....	7
ARTICOLO 7. GESTIONE DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI.....	9
ARTICOLO 8. FORNITURA DEL MATERIALE IGIENICO SANITARIO .....	10
ARTICOLO 9. LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE.....	11
ARTICOLO 10. PRODOTTI UTILIZZATI PER IL SERVIZIO .....	12
ARTICOLO 11. MACCHINARI E ATTREZZATURE UTILIZZATI PER IL SERVIZIO .....	14
ARTICOLO 12. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	15
ARTICOLO 13. ACCESSO AGLI SPAZI OGGETTO DEL SERVIZIO.....	15
ARTICOLO 14. GIORNI ED ORARI DEL SERVIZIO DI PULIZIA .....	16
ARTICOLO 15. PIANO OPERATIVO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI .....	16
ARTICOLO 16. DATA-BASE A SUPPORTO DELLA GESTIONE.....	17
ARTICOLO 17. INTERRUZIONE DEL SERVIZIO.....	20
ARTICOLO 18. LIVELLI DI SERVIZIO ATTESO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO .....	21
ARTICOLO 19. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO .....	21
ARTICOLO 20. INTERVENTI DI PULIZIA EXTRA CANONE .....	22
TITOLO III- PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	23
ARTICOLO 21. ORGANIGRAMMA TECNICO PER L'ESECUZIONE E IL CONTROLLO DEL SERVIZIO.....	23
ARTICOLO 22. PERSONALE ADDETTO .....	23
ARTICOLO 23. MONITORAGGIO DEL PERSONALE ADDETTO- OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO..	25
ARTICOLO 24. CLAUSOLA SOCIALE .....	26
ARTICOLO 25. IL REFERENTE DELL'IMPRESA (RI) .....	27
ARTICOLO 26. COORDINAMENTO TRA DEC e RI.....	27
ARTICOLO 27. CAUZIONE.....	27
ARTICOLO 28. - PAGAMENTI.....	28
ARTICOLO 29. VARIANTI .....	28
ARTICOLO 30. INADEMPIMENTI E PENALI.....	28
TITOLO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PUNTEGGIO E PESI .....	29
ARTICOLO 31. PUNTEGGIO .....	29
ALLEGATI: .....	36
ALLEGATO 1: <i>Tipologie delle superfici</i> ; .....	36
ALLEGATO 2: <i>Frequenze delle Attività</i> ;.....	36
ALLEGATO A: <i>Scheda offerta tecnica</i> ; .....	36
ALLEGATO B: <i>Scheda offerta tecnica</i> ;.....	36



---

**APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE  
(D.M. 24 maggio 2012) DEGLI SPAZI DELLE SEDI DEI MUSEI DEL POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA  
(CPV 90910000-9)**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

### **TITOLO I INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

#### **ARTICOLO 1. TERMINOLOGIE**

Nel testo del presente Capitolato relativo al **servizio di pulizia ordinaria e periodica presso tutte le sedi del Polo Museale della Campania**, per la durata di 12 mesi a partire dal verbale di consegna dei servizi valgono le seguenti definizioni:

- per **Appaltatore/Aggiudicatario/Impresa** si intende l'Operatore Economico aggiudicatario dell'appalto;
- per **Referente dell'Impresa (di seguito: RI)** si intende il soggetto responsabile dell'organizzazione del servizio ed in grado di assicurarne il regolare svolgimento;
- per **Direttore dell'esecuzione del Contratto (di seguito: DEC)** si intende il responsabile della corretta esecuzione del contratto per conto del *Polo Museale della Campania*, il quale potrà eventualmente nominare un suo delegato;
- per **Referente di Sede** si intende l'assistente del DEC, cui è demandata la vigilanza circa il corretto adempimento delle condizioni e delle modalità di esecuzione del servizio presso la sede di cui è in caricato.
- per **RSPP** si intende il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

2

#### **ARTICOLO 2. NORME DI APPALTO**

Si è convenuto di derogare dall'applicazione dell'art.51 del Codice dei contratti pubblici, con la previsione di un appalto si servizi a lotto unico, per le seguenti motivazioni:

L'aggregazione dei diversi siti museali in più lotti riferiti ad aree omogenee per estensione e numero di visitatori, avrebbe determinato una evidente sperequazione di bisogni funzionali tra l'ambito territoriale cittadino (Napoli) e metropolitano (Provincia di Napoli) e quello delle restanti province. Infatti nei primi ricadono i Musei con maggiori superfici da servire e con il più alto numero di visitatori, mentre nelle restanti province della Campania esiste una maggiore disomogeneità di bisogni in relazione ai siti da servire con evidenti criticità nella gestione della periodicità del servizio con particolare riferimento alla frequenza settimanale.

La suddivisione dell'appalto in lotti corrispondenti a differenti ambiti territoriali avrebbe determinato un aggravio dei costi e dell'organizzazione del servizio; diversamente un lotto unico, nel rispetto delle condizioni del bando, garantisce una gestione coerente delle



attività sia sotto il profilo tecnico che economico ed organizzativo. Tale scelta progettuale ha il vantaggio per l'amministrazione di sostenere un costo unico per un servizio di pulizia che si articola secondo una frequenza sostanzialmente univoca per tutte le sedi e garantisce un equilibrato e dinamico programma delle attività suscettibile di variazioni e miglioramenti progressivi in funzione dei bisogni e delle attività di valorizzazione programmate dai singoli istituti o per momentanee chiusure al pubblico delle sale espositive per lavori.

In considerazione della esigua compagine di personale tecnico in forze al Polo museale e della carenza in alcune sedi museali di personale in grado di monitorare le attività, si è preferito affidare la direzione operativa del servizio ad un unico gruppo costituito da un numero adeguato di tecnici che fa capo al DEC che ha sede presso la direzione del Polo museale.

La diversa tempistica delle procedure di affidamento dei lotti avrebbe determinato grosse criticità alla continuità del servizio di pulizia per tutte le sedi museali afferenti al Polo museale della Campania.

Si è perseguita la volontà dirigenziale di garantire un'efficace razionalizzazione e contenimento della spesa attraverso la centralizzazione e aggregazione della gara del servizio di pulizia di tutte le sedi.

I rapporti contrattuali e derivanti dall'aggiudicazione della gara sono regolati:

- dalle Direttive nn. 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, in materia di aggiudicazione dei contratti di concessione, appalti pubblici e procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino complessivo della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- dal D.Lgs. N. 50 del 19.04.2016 e s.m.i.;
- dal D.P.R. N. 207/2010 per le parti ancora in vigore e fino all'emanazione delle linee guida A.N.A.C. e dei decreti del MTI attuativi del D. Lgs. 50/2016;
- dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Testo unico in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori" e successive modificazioni;
- dalle norme in materia di Contabilità di Stato contenute nel R.D. n. 2440/1923 (ad eccezione dell'art. 11, abrogato dall'art. 217 del D. Lgs. 50/2016 *cit.*) e nel R.D. n. 827/1924 (ad eccezione dell'art. 120, abrogato dall'art. 217 del D. Lgs. 50/2016 *cit.*), in quanto applicabili;
- dalle condizioni generali e particolari del servizio riportate nel contratto, nella documentazione di gara e nei loro relativi allegati;
- dai criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene di cui al D.M. 24.05.2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare;
- dal Regolamento (UE) N. 286/2011 della Commissione del 10 marzo 2011 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del regolamento (CE) n. 1272/2008



del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;

- dal Regolamento (CE) N.790/2009 della Commissione del 10 agosto 2009 recante modifica, ai fini dell'adeguamento al progresso tecnico e scientifico, del regolamento (CE) n. 1272/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele;
- dal Regolamento (CE) N. 1272/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 dicembre 2008 relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle miscele che modifica e abroga le direttive 67/548/CEE e 1999/45/CE e che reca modifica al regolamento (CE) n. 1907/2006;
- dal Regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- dal Regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 relativo ai detersivi e s.m.i.;
- dal Decreto del Presidente della Repubblica 6 febbraio 2009 n. 21 di esecuzione delle disposizioni di cui al Regolamento n. 648/2004 relativo ai detersivi;
- dal D.Lgs. 28 luglio 2008, n. 145 Attuazione della Direttiva 2006/121/CE in materia di classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose, e del regolamento (CE) n. 1907/2006 concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH);
- dal D.Lgs 14 marzo 2003, n. 65 Attuazione delle direttive 1999/45/CE e 2001/60/CE relative alla classificazione, all'imballaggio e all'etichettatura dei preparati pericolosi;
- dal Codice Civile per quanto non espressamente previsto nelle predette fonti.

### ARTICOLO 3. OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

La presente procedura aperta ha per oggetto il **servizio di pulizia ordinaria e periodica da svolgersi presso tutte le sedi del Polo Museale della Campania** per la durata di 12 mesi a partire dal verbale di consegna dei servizi, secondo le modalità di cui agli articoli seguenti. In particolare, l'Appaltatore dovrà organizzare, a propria cura e spese, l'esecuzione delle attività, dettagliate nei successivi articoli, comprendenti la *pulizia ordinaria periodica, la raccolta rifiuti, la fornitura del materiale igienico sanitario e ogni altra attività indicata nel presente capitolato*.

L'Aggiudicatario dovrà dirigere e coordinare il servizio da svolgersi sulla base delle specifiche del presente *Capitolato Speciale d'Appalto*, ed in conformità all'*offerta tecnica presentata in sede di gara*, assicurando un servizio qualificato. L'Appaltatore si impegna ad effettuare il servizio con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, secondo i termini e le condizioni previste dallo Schema di contratto e dal presente Capitolato Speciale d'oneri.



## ARTICOLO 3.1 AMMONTARE DELL'APPALTO

### QUADRO ECONOMICO DI SINTESI

Quadro economico di sintesi		
a) Importo annuale del servizio pulizia ordinaria e periodica		<b>€ 639.199,45</b>
b) Costi della manodopera (comp. imp. lavori 81,83%)	€ 523.056,91	
c) Oneri Speciali Sicurezza (*) (non soggetti a ribasso)		€ 10.031,78
<b>Totale del servizio pulizia ordinaria e periodica (a – c)</b>		<b>€ 629.167,67</b>
d) Importo annuale del servizio pulizia straordinaria extra canone su richiesta		<b>€ 16.534,56</b>
e) Costi della manodopera (comp. imp. lavori 81,83%)	€ 13.530,23	
f) Oneri Speciali Sicurezza (*) (non soggetti a ribasso)		€ 1.537,77
<b>Totale del servizio pulizia straordinaria extra canone (d – f)</b>		<b>€ 14.996,79</b>
g) Varianti		€ 14.600,00

5

(\*) Gli oneri speciali della sicurezza saranno corrisposti all'impresa a seguito di attività effettuate mediante l'adozione di misure di sicurezza speciali e dietro esplicito ordine di servizio del DEC sentito l'RSPP della sede.

Per la disciplina degli interventi di pulizia extra canone si rimanda all'art.20 del presente capitolato.

L'importo complessivo del servizio a base di gara per l'intera durata del contratto è stato stimato prendendo in considerazione i seguenti parametri:

- 1) *Le superfici dei vari locali, riportate nell'Allegato 1*
- 2) *La frequenza delle prestazioni riportate nell'Allegato 2*
- 3) *Il costo medio della manodopera fissato dalle tabelle del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali Direzione Generale delle Relazioni Industriali e dei Rapporti di Lavoro - Div. IV-COSTO MEDIO ORARIO DEL PERSONALE DIPENDENTE DA IMPRESE ESERCENTI SERVIZI DI PULIZIA, DISINFESTAZIONE, SERVIZI INTEGRATI/MULTISERVIZI (luglio 2013)*
- 4) *I costi unitari per prestazione desunti da apposite analisi prezzo elaborate sulla base di parametri di "resa per prestazione" degli operai e dei macchinari*
- 5) *Incidenza al metro quadro dei materiali e delle attrezzature*
- 6) *Le aliquote del 15% e del 10% per spese generali e utile d'impresa*
- 7) *Gli oneri speciali della sicurezza per particolari e specifiche lavorazioni*



## TITOLO II-CARATTERISTICHE E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

### ARTICOLO 4. CARATTERIZZAZIONI DEI LOCALI e PERIODICITA'

Le sedi del Polo Museale della Campania interessate dal servizio sono elencate nell'**ALLEGATO 1**, con l'indicazione delle diverse tipologie di superfici.

La direzione del Polo Museale della Campania, è presso Castel Sant'Elmo - Via Tito Angelini, 22 - 80129 Napoli – Ufficio tecnico: 081 2294406 – 081 2294454; Email: [pm-cam@beniculturali.it](mailto:pm-cam@beniculturali.it), PEC: [mbac-pm-cam@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-pm-cam@mailcert.beniculturali.it).

Le *planimetrie* delle sedi del Polo Museale della Campania sono disponibili sul sito Web del Polo Museale della Campania (<http://www.polomusealecampania.beniculturali.it/bandi> di gara e avvisi).

I locali di tali sedi sono distinti per specifiche destinazioni d'uso, individuando le seguenti tipologie di superfici:

1. *Sale museali, Pinacoteche, Biblioteche, ecc;*
2. *Uffici;*
3. *Corridoi, scale, atri, ascensori;*
4. *Servizi igienici pubblico;*
5. *Servizi igienici personale dell'amministrazione;*
6. *Aree esterne pavimentate;*

6

### MODALITA' PARTICOLARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA

Il servizio si articolerà su sette giorni la settimana, dal lunedì alla domenica; la giornata di chiusura di ciascun museo sarà utilizzata per l'esecuzione dei lavori periodici e/o di rifinitura che comportano l'utilizzo di attrezzature ingombranti e che richiedono particolari cautele (*es. scale, montacarichi, lavapavimenti elettriche ecc.*). Si precisa che il giorno di chiusura al pubblico dei Musei non coincide mai con la domenica.

Le attività di pulizia si articoleranno in interventi giornalieri, settimanali, quindicinali e mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali, annuali.

Le attività di pulizia ordinaria dei locali igienici (wc) a servizio delle sale espositive, dovranno prevedere un numero di ore adeguato al numero dei visitatori di ciascun sito. L'organizzazione ed articolazione del servizio dovrà contemplare altresì un numero di ore adeguato soprattutto nelle giornate di apertura straordinaria (*es. prima domenica del mese e giornate di apertura straordinaria previste da Progetti nazionali e regionali di valorizzazione*).

Nei locali delle centrali operative di controllo (COC), ove il personale di vigilanza effettua anche turni notturni, le attività di pulizia dei bagni dovranno essere garantite quotidianamente con un ripasso pomeridiano dalle 16:00 alle ore 18:00 e la detersione dei pavimenti dovrà essere effettuata quotidianamente, sette giorni su sette comprese le domeniche, i giorni festivi e superfestivi.

Negli uffici amministrativi il servizio verrà effettuato su 5 giorni, con esclusione dei sabati, delle domeniche e dei giorni festivi infrasettimanali

Nell'**ALLEGATO 2** per ogni tipologia di superficie sono state individuate le attività che caratterizzano il servizio ordinario ed ad esse è stata attribuita una specifica frequenza, fatto salvo quanto sopra specificato.



Considerato che gli spazi espositivi dei musei, dove sono allestite mostre permanenti e/o temporanee, non sono limitati alle sole sale bensì inglobano anche altri spazi (es. corridoi, atri, scale, ecc.), pertanto si precisa che le superfici degli ambienti riportate nella tipologia n. 3, *corridoi, atri, scale, ascensori*, sono ricomprese nella tipologia n. 1 (*Sale museali, Pinacoteche, Biblioteche, ecc*) della tabella dell'allegato 1. Inoltre, si specifica che anche i locali ascensori, situati lungo i corridoi, atri, ecc., saranno trattati dalla stessa squadra di pulizia delle sale.

#### **ARTICOLO 5. RISPETTO DEI CRITERI AMBIENTALI MINIMI DI CUI AL D.M. AMBIENTE 24 MAGGIO 2012 (G.U.N. 142 DEL 20 GIUGNO 2012)**

Il servizio oggetto di affidamento sarà soggetto al rispetto delle prescrizioni minime previste in materia ambientale dal Decreto del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare del 24 maggio 2012.

#### **ARTICOLO 6. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'Appaltatore deve organizzare e dirigere lo svolgimento del servizio di pulizia negli spazi interessati impartendo, al proprio personale, tutte le direttive necessarie e adottando tutti i necessari accorgimenti al fine di garantire, in ogni caso, il risultato ottimale delle singole prestazioni e del servizio in generale, senza addurre giustificazioni di vario genere.

Lo svolgimento del servizio di pulizia deve essere effettuato con cura e diligenza. L'Appaltatore è pienamente responsabile della perfetta esecuzione del servizio in conformità a quanto stabilito dal Contratto, dal presente Capitolato e dalle disposizioni legislative vigenti correlate al servizio, nonché alle istruzioni e prescrizioni impartite dal DEC.

Nel rispetto delle tipologie di spazi e delle frequenze riportate negli **ALLEGATO 2**, il servizio di pulizia comprende gli interventi di pulizia giornaliera degli spazi, da effettuarsi una o più volte al giorno e gli interventi di pulizia periodica degli spazi, da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale.

L'Aggiudicatario si impegna a svolgere le prestazioni a regola d'arte, seguendo altresì le seguenti prescrizioni:

- a. I sacchetti di plastica da mettere all'interno dei cestini (sia quelli collocati all'interno che all'esterno degli edifici) sono a totale carico dell'Appaltatore e dovranno essere sostituiti ogni qualvolta si presentino particolarmente sporchi, usurati o rotti;
- b. Lo svuotamento dei cestini consiste, oltre allo svuotamento dei medesimi per la carta, anche nella raccolta differenziata dei prodotti tramite la fornitura e l'installazione di appositi contenitori per la separazione dei rifiuti e per lo smaltimento dei materiali, nel totale rispetto delle disposizioni e degli orari previsti dal Polo Museale della Campania e dalle autorità competenti; eventuali sanzioni, al riguardo, dovranno essere pagate esclusivamente dalla Ditta aggiudicataria, quale responsabile.
- c. La spolveratura e la pulizia degli arredi deve avvenire esclusivamente con panno inumidito con prodotto detergente e disinfettante idoneo in relazione alla superficie



- da pulire; il panno deve essere sostituito allorché diventa sporco; tali prestazioni dovranno essere effettuate seguendo le modalità esplicitate nell' **ALLEGATO 2**;
- d. Durante le operazioni di spolveratura, spazzatura e lavaggio è necessario spostare gli arredi/oggetti ai fini di una efficace esecuzione del servizio;
  - e. La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle scale, dei pianerottoli e degli ascensori, nonché, in generale di ogni superficie calpestabile;
  - f. La pulizia dei pavimenti tessili, tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica ad acqua o a filtri speciali che evitino la fuoriuscita di residui di polvere;
  - g. La spazzatura ad umido delle pavimentazioni tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite;
  - h. La detersione dei pavimenti dovrà essere effettuata con attenzione utilizzando acqua tiepida e il relativo contenitore dovrà essere svuotato al termine di ogni detersione. Durante tale prestazione, il contenitore dovrà essere risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti, le più idonee alla superficie da trattare. L'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte;
  - i. La lavatura e l'eventuale protezione di pavimenti tipo linoleum e in legno deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura;
  - j. La pulizia a fondo dei pavimenti trattati a cera consiste nella loro pulizia e lucidatura a secco. Deve essere effettuata mediante mono-spazzola munita di apposito disco (che, attraverso una leggera abrasione, rimuova il film di cera) ed usando un dispositivo vaporizzatore che ripristini il film di cera;
  - k. La pulizia dei servizi igienici dovrà avvenire prevedendo la vera e propria disinfezione che dovrà precedere la pulizia di tutti i servizi igienici consentendo di ottenere un grado di pulizia che riduca la contaminazione batterica;
  - l. La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico-sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti;
  - m. La disinfezione dei bagni, punti di ristoro, ecc., deve essere eseguita attraverso l'irrorazione e nebulizzazione di idonei prodotti disinfettanti;
  - n. La spolveratura esterna di tutti gli arredi, accessibili senza uso di scale, deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, fancoil, ringhiere, scale, personal computer e relative tastiere e stampanti con particolare attenzione ai davanzali interni delle finestre;
  - o. La pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elemento da pulire;
  - p. Le disinfezioni di tutti gli apparecchi telefonici, personal computer, tastiere e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti;
  - q. La pulizia dei locali con impianti e apparecchiature a tecnologia sofisticata (es. i





- centri di elaborazione dati) deve essere eseguita con mezzi ed apparecchiature idonee;
- r. Al termine del servizio non dovranno essere abbandonati contenitori con soluzioni sporche e/o con odore sgradevole;
- s. Dopo l'uso tutte le attrezzature devono essere accuratamente lavate ed asciugate;
- t. Durante il lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere sempre utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato";
- u. Nel lavaggio dei corridoi e in generale delle aree comuni si deve procedere in tempi diversi nelle due metà, in modo che in una delle due rimanga libero il passaggio;
- v. Ogni trattamento di superfici pavimentate con prodotti che possono diminuire le caratteristiche di aderenza dovrà essere evidenziato con l'esposizione di segnaletica indicante il pericolo;
- w. Per pulizia dei vetri si deve intendere pulizia e lavaggio delle vetrate, vetrine, dei vetri anche fissi, comprese le relative intelaiature. L'intervento dovrà effettuarsi con scale, ponteggio, trabattello, qualsiasi altra attrezzatura necessaria, a totale carico dell'Appaltatore. La pulizia dei lati esterni dovrà essere effettuata solo se le superfici da pulire sono raggiungibili dall'interno con idonee attrezzature ovvero dal piano stradale per le superfici totali fin dove possibile;
- x. Tutte le attività di pulizia dovranno essere effettuate prestando attenzione all'areazione dei locali (apertura e successiva chiusura delle finestre). Le finestre trovate aperte dovranno essere chiuse. Particolare attenzione deve essere posta nell'apertura e chiusura delle porte di accesso a strutture ed edifici.

#### **ARTICOLO 7. GESTIONE DELLA RACCOLTA DEI RIFIUTI**

L'Appaltatore si impegna ad effettuare la raccolta differenziata secondo le prescrizioni indicate nel presente articolo. Il Polo Museale della Campania si riserva di aggiornare le prescrizioni nel corso dell'esecuzione del contratto nel rispetto delle proprie politiche di sostenibilità ambientale e dei vincoli normativi e amministrativi vigenti.

Per raccolta differenziata si intende la raccolta idonea a raggruppare i rifiuti assimilati agli urbani in frazioni merceologiche omogenee, nonché a raggruppare i rifiuti di imballaggio separatamente dagli altri rifiuti assimilati agli urbani.

Non è ricompresa nella raccolta differenziata la raccolta separata delle diverse categorie di rifiuti speciali (ad esempio la raccolta dei toner o la raccolta dei rifiuti pericolosi a rischio). In relazione alla raccolta differenziata, l'Appaltatore dovrà:

- effettuare la corretta raccolta differenziata dei rifiuti all'interno ed all'esterno di tutte le sedi e/o strutture del Polo Museale della Campania;
- eseguire tutte le istruzioni che Il Polo Museale della Campania ritenga opportuno impartire ai fini di una migliore gestione dei rifiuti oggetto della raccolta differenziata;
- adeguarsi alle eventuali nuove modalità operative previste dal concessionario del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti o dall'Amministrazione Comunale senza che da ciò derivi alcun onere per il Polo Museale della Campania;
- conformarsi ad eventuali modifiche normative in materia o ai protocolli del Polo Museale della Campania che dovessero intervenire nel periodo contrattuale;



-evitare l'accumulo di sacchi e di rifiuti sia all'interno degli edifici sia nelle aree esterne agli edifici museali.

L'Appaltatore, al termine di ogni intervento di pulizia, deve provvedere alla raccolta di tutti i rifiuti in appositi sacchi forniti dallo stesso Appaltatore, ben chiusi, da depositarsi negli appositi spazi destinati al servizio pubblico di raccolta rifiuti.

Si richiede altresì un controllo visivo di quanto raccolto nei contenitori destinati alla raccolta differenziata e alla raccolta dei rifiuti indifferenziati. Nel caso in cui vengano riscontrate difformità e/o abusi nel conferimento dei rifiuti medesimi, l'Appaltatore non provvederà all'immediata esposizione dei rifiuti ma comunicherà tali difformità e/o abusi al DEC il quale assumerà i provvedimenti ritenuti opportuni.

L'Appaltatore si impegna a far sì che il proprio personale porti negli appositi punti di raccolta individuati ed elencati dal Polo Museale della Campania i sacchi contenenti il materiale raccolto.

I contenitori vuoti e residui derivanti dall'utilizzo di sostanze impiegate nel servizio di pulizia devono essere immediatamente presi in carico e smaltiti dall'Appaltatore secondo la legislazione vigente.

L'Appaltatore è tenuto al rispetto delle modalità di conferimento dei rifiuti raccolti negli spazi del Polo Museale della Campania in caso di sistema di raccolta denominato "porta a porta" in relazione al giorno previsto a seconda della tipologia di rifiuto. Con riferimento a tale sistema di raccolta l'Appaltatore è tenuto ad assumere autonomamente informazioni presso il Comune competente. Multe a carico del Polo Museale della Campania relative ad errate esposizioni saranno addebitate interamente all'Appaltatore stesso, anche per eventuali depositi di frazioni di raccolta differenziata nei cassonetti destinati ai rifiuti indifferenziati.

Secondo quanto stabilito dal punto 5.5.4 del D.M. Ambiente 24 maggio 2012: nel caso che l'edificio non ne sia già provvisto, l'aggiudicatario dovrà fornire idonei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti prodotti nell'edificio, in modo che gli stessi siano suddivisi in maniera corrispondente alla modalità di raccolta adottata dal Comune e dovrà provvedere al corretto conferimento delle frazioni di rifiuti urbani prodotti nell'edificio al sistema di raccolta locale di tali rifiuti. Tali contenitori rimarranno in possesso del committente alla scadenza contrattuale.

10

#### **ARTICOLO 8. FORNITURA DEL MATERIALE IGIENICO SANITARIO**

La fornitura del materiale igienico-sanitario in tutti gli edifici dove è svolto il servizio oggetto del presente capitolato, quale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: crema sapone, carta igienica (maxi-rotolo e rotolo standard a seconda dei distributori), carta asciugamani in rotolo/in salviette (compatibili con i distributori presenti), sacchetti igienici, è a carico dell'Appaltatore.

L'Appaltatore deve provvedere alla sua fornitura e al suo costante e periodico reintegro, assicurando la piena e continuativa funzionalità dei servizi igienici. L'Appaltatore è tenuto ad approvvigionare tale materiale nelle sedi di svolgimento del servizio costantemente, anche ad ogni intervento se necessario, in modo da assicurarne sempre la disponibilità all'utenza.

In caso di mancato reintegro, l'Appaltatore si impegna a consegnare il materiale terminato entro **1 ora dalla comunicazione del Referente di Sede o del DEC**. Il materiale igienico sanitario fornito dall'Appaltatore deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- Carta igienica: maxi-rotolo o rotolo standard a seconda dei distributori, pura ovatta di cellulosa, 2 veli, grammatura 17gr/mq per velo, degradabile al contatto con l'acqua, finitura microgoffrata, colore bianco.

- Carta per asciugamani in rotolo/ in salviette: pura ovatta di cellulosa, 2 veli, grammatura





23gr/mq per velo, colore bianco, micro-incollata.

- Crema sapone: pH5,5, biodegradabilità 90%; il prodotto deve essere conforme a quanto di sposto dalla L. 11/10/1986 n. 713, D.Lgs.10/09/1991n. 300, dal D.Lgs. 24/04/97 n. 126 e s.m.i.

- Sacchetto igienico per signora: in carta con elevate caratteristiche di resistenza all'umido e alla torsione.

L'Appaltatore si impegna a mantenere in buono stato di conservazione e di funzionamento i distributori e ad apportare la necessaria manutenzione. **E' altresì a carico dell'Appaltatore la fornitura iniziale, l'installazione, la manutenzione e la sostituzione dei distributori/dispenser eventualmente rotti/mancanti di carta igienica, carta asciugamani in rotolo/in salviette, sacchetti igienici e crema sapone.**

Al termine del contratto tutti i distributori/dispenser installati diverranno di proprietà del Polo Museale della Campania. Nell'installazione di qualsiasi apparecchio/attrezzatura, l'Appaltatore dovrà possibilmente utilizzare i fori preesistenti. Qualora ciò non fosse tecnicamente possibile, l'Appaltatore dovrà provvedere al ripristino dei fori a regola d'arte ed in sintonia con il decoro dell'ambiente prima di procedere con l'esecuzione delle nuove predisposizioni.

L'Appaltatore deve sotto porre al DEC, prima dell'inizio del servizio e ad ogni variazione, sia le schede tecniche sia le schede di sicurezza di tutti gli apparecchi/attrezzature che intende installare.

#### **ARTICOLO 9. LOCALI A DISPOSIZIONE DELL'APPALTATORE**

Presso ogni sede oggetto del servizio, Il Polo Museale della Campania metterà a disposizione del personale dell'Appaltatore **spazi di supporto**; tali stanze potranno destinarsi a spogliatoi o e/o deposito delle attrezzature usate per il servizio presso l'immobile; presso tali spazi potrà essere depositato solo il materiale igienico-sanitario destinato al consumo presso l'immobile e nei limiti di quantità strettamente necessari. L'uso di tali locali dovrà avvenire in modo compatibile con le norme igienico-sanitarie e di sicurezza e gli stessi dovranno essere tenuti in perfetto stato di conservazione, pulizia ed ordine. Il Polo Museale della Campania potrà effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali e delle eventuali attrezzature, materiali e quant'altro ivi custodito.

L'Appaltatore si assume la completa responsabilità dell'utilizzo degli spazi ad esso destinati, della custodia delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi depositato e del loro uso. Il Polo Museale della Campania non sarà in alcun modo responsabile di eventuali danni o furti degli stessi. I materiali e prodotti necessari per il servizio e il materiale igienico-sanitario dovranno essere depositati in quantità non eccessive ed unicamente nella misura necessaria per il consumo per periodi limitati. Qualora l'Appaltatore intendesse dotarsi di contenitori di capacità superiore a 25 l da utilizzare per la ricarica "alla spina" dei flaconi abitualmente usati dal personale, dovrà ottenere la preventiva autorizzazione del DEC.

Ogni cura dovrà essere osservata per tale deposito, con particolare attenzione ai materiali infiammabili, tossici o corrosivi e lo stoccaggio dovrà rispettare i limiti quantitativi fissati dalla vigente normativa.

L'Appaltatore dovrà consegnare al DEC o suoi delegati copia delle schede tecniche informative e delle schede di sicurezza redatte in lingua italiana, delle attrezzature, dei macchinari, dei materiali e dei prodotti utilizzati per l'esecuzione del servizio, nonché del materiale di consumo per servizi igienici ivi depositati.



#### ARTICOLO 10. PRODOTTI UTILIZZATI PER IL SERVIZIO

Per la regolare esecuzione del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria, nel rispetto di quanto previsto dal precedente Articolo 5, l'Appaltatore è tenuto completamente a proprio carico, ad utilizzare materiali e prodotti conformi a quanto di seguito previsto. I prodotti devono essere idonei ed efficaci in relazione alla superficie da trattare.

Secondo quanto stabilito dal D.M. Ambiente 24 maggio 2012:

I prodotti per l'igiene quali i detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari utilizzati dall'impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie e le eventuali pulizie straordinarie devono essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al Capitolo 6, punto 6.1 "Specifiche tecniche", del D.M. Ambiente del 24 maggio 2012.

L'offerente deve fornire una lista completa dei detergenti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, denominazione commerciale di ciascun prodotto e l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, presunti conformi, il legale rappresentante dell'impresa offerente, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato A del D.M. 24 maggio 2012, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai criteri ambientali minimi (possono essere accettati, come mezzi di presunzione di conformità, altre etichette ambientali ISO di tipo I - rispondenti alla norma ISO 14024 - qualora i criteri dell'etichetta ambientale siano conformi ai criteri ambientali minimi. In tal caso l'offerente indica l'etichetta ambientale posseduta dal prodotto che si impegna ad utilizzare e l'aggiudicatario provvisorio presenta la documentazione tecnica ufficiale dell'etichetta ambientale, evidenziandone i criteri conformi ai Criteri ambientali minimi).

L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti non in possesso dell'etichetta ecologica Ecolabel, dovrà presentare un rapporto di prova redatto da un laboratorio accreditato ISO17025, che garantisca la conformità dei prodotti detergenti ai criteri ambientali minimi.

I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della salute:

- a) come presidi medico-chirurgici, ai sensi del DPR n. 392/1998; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Presidi o medico-chirurgico "e" Registrazione del Ministero della salute n. ....";
- b) come prodotti biocidi, ai sensi del D.Lgs. n. 174/2000; in tal caso devono riportare in etichetta le seguenti diciture: "Prodotto biocida "e" Autorizzazione/Registrazione del Ministero della salute."

I prodotti disinfettanti devono essere inoltre conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al Capitolo 6, punto 6.2 "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detergenti "super concentrati" del D.M. Ambiente del 24 maggio 2012.

L'offerente deve fornire una lista completa dei prodotti disinfettanti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, numero di registrazione/autorizzazione e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'Allegato B del D.M. 24 maggio 2012.

L'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai "criteri ambientali minimi" di cui al punto 6.2 del D.M. 24 maggio 2012, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.



L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del D.M. 24 maggio 2012.

Per prodotti diversi da quelli per l'igiene e disinfettanti, inseriti nella categoria "ALTRI PRODOTTI" di cui al punto 5.3.3 del D.M. 24 maggio 2012, si intendono quelli utilizzati per le pulizie periodiche o straordinarie quali, in via esemplificativa, cere, deceranti, decappanti, deteresolventi, cere metallizzate smacchiatori di inchiostri, pennarelli, graffiti, nonché i prodotti classificati "super concentrati". Per "prodotti super concentrati" si intendono quei prodotti destinati alla pulizia di ambienti interni di edifici, inclusi i detersivi per finestre e i detersivi per servizi sanitari, con elevata concentrazione di sostanza attiva, ovvero almeno pari al 30% per quelli da diluire e almeno al 15% per quelli pronti all'uso.

I detersivi superconcentrati devono essere utilizzati solo con sistemi di dosaggio o apparecchiature (per esempio, bustine e capsule idrosolubili, flaconi dosatori con vaschette di dosaggio fisse o apparecchi di diluizione automatici) che evitano che la diluizione sia condotta arbitrariamente dagli addetti al servizio.

Queste categorie di prodotti debbono essere conformi al Regolamento CE648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio e ai "Criteri ambientali minimi" individuati al Capitolo 6, punto 6.2 del D.M. 24 maggio 2012 "Specifiche tecniche dei disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici e dei detersivi "super concentrati".

L'offerente deve fornire una lista completa dei prodotti che si impegna ad utilizzare riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso e, sulla base dei dati acquisiti dai produttori e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, deve attestare la rispondenza di tali prodotti ai relativi criteri ambientali minimi, sottoscrivendola dichiarazione di cui all'Allegato B del D.M. 24 maggio 2012. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni.

L'aggiudicatario provvisorio, per attestare la rispondenza di tali prodotti ai "criteri ambientali minimi" di cui al punto 6.2 del D.M. 24 maggio 2012, dovrà fornire etichette, schede tecniche e schede di sicurezza dei prodotti.

L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio anche la presentazione di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025, per verificare la rispondenza di uno o più dei prodotti in elenco ai criteri ambientali indicati nel punto 6.2 del D.M. 24 maggio 2012.

I prodotti di carta tessuto forniti (carta igienica, rotoli per asciugamani, salviette monouso etc.) devono rispettare i criteri di qualità ecologica stabiliti nella Decisione 2009/568/CE del 9 luglio 2009, che stabilisce i criteri ecologici per l'assegnazione del marchio comunitario di qualità ecologica "Ecolabel Europeo" al tessuto carta.

L'offerente deve fornire una lista completa dei prodotti in carta-tessuto che si impegna a fornire, riportando produttore e nome commerciale del prodotto.

L'aggiudicatario provvisorio, per i prodotti in carta-tessuto non in possesso dell'Ecolabel europeo, presunti conformi, è tenuto a fornire all'Amministrazione aggiudicatrice le prove di conformità rilasciate da organismi verificatori accreditati in base alle norme tecniche pertinenti, al fine di dimostrare la rispondenza del prodotto a tali criteri ecologici.





L'impresa aggiudicataria non può utilizzare prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

Tutti i prodotti utilizzati devono essere di odore gradevole, ad azione rapida, a basso residuo, che non alterino i materiali con cui vengono a contatto ed atti a garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti; i prodotti non devono essere tossici, corrosivi, inquinanti o dannosi per uomini, animali, cose ed ambiente, e devono rispondere alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso.

Tutti i prodotti devono essere corredati dalle relative schede tecniche e di sicurezza. Non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi o con etichette abrasive e/o illeggibili.

Eventuali danni causati dall'uso di prodotti impropri o comunque non adatti saranno imputati alla responsabilità dell'Appaltatore.

I prodotti detergenti e disinfettanti devono essere correttamente conservati in taniche chiuse, non sottoposte a diluizione e stoccate a norma.

Al fine di evitare contaminazione, i prodotti devono essere conservati nei contenitori originali e diluiti al momento dell'utilizzo con appositi sistemi di dosaggio, secondo le indicazioni delle case produttrici. Tutti i prodotti utilizzati devono essere adeguatamente immagazzinati. In particolare la conservazione dei prodotti disinfettanti deve essere scrupolosa con le confezioni perfettamente chiuse ed al riparo dalla luce e/o da fonti di calore. I detergenti e i disinfettanti devono essere usati a esatta concentrazione.

Il Polo Museale della Campania potrà inoltre disporre, con oneri a carico dell'Appaltatore, l'effettuazione di prelievi a campione dei prodotti e delle soluzioni, per verificare la corrispondenza delle loro caratteristiche a quanto previsto dalla disciplina applicabile al rapporto.

È obbligo dell'Appaltatore provvedere ad evitare sversamenti nelle condutture della rete fognaria o nei cassonetti pubblici di residui di sostanze pericolose e/o inquinanti per le persone e per l'ambiente. Il Polo Museale della Campania non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti di materiale d'uso e prodotti. A carico del Polo Museale della Campania è dovuta esclusivamente la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica necessarie per il funzionamento delle attrezzature per l'esecuzione del servizio. Durante l'esecuzione delle prestazioni l'eventuale utilizzo delle luci è consentito solo in quanto strettamente necessario e dovrà essere cura del personale addetto al termine dei lavori, assicurarsi che tutte le luci vengano spente.

Secondo quanto stabilito dal punto 5.5.5 del D.M. Ambiente 24 maggio 2012, l'aggiudicatario dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati per le esigenze di sanificazione e detergenza (e per altri scopi, per esempio ceratura delle superfici) durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore e nome commerciale del prodotto, quantità di prodotto utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice.

#### **ARTICOLO 11. MACCHINARI E ATTREZZATURE UTILIZZATI PER IL SERVIZIO**

Sono a completo carico dell'Appaltatore le attrezzature elettromeccaniche e manuali necessarie per l'espletamento del servizio. Le attrezzature e i macchinari da utilizzare devono essere perfettamente compatibili con le caratteristiche dei locali da pulire, tecnicamente efficienti ed in ottimo stato di manutenzione, conformi agli standard di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia ed idonei ai fini della tutela della salute e dell'ambiente.

In particolare, le macchine utilizzate per le pulizie devono essere conformi alla normativa





antinfortunistica vigente; tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge. Il collegamento elettrico e l'uso di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà avvenire nell'osservanza scrupolosa delle norme in materia di energia elettrica. Tutte le attrezzature e i macchinari devono rispettare i requisiti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e devono essere dotati di targhetta identificativa con sopra riportato il nominativo o il contrassegno dell'impresa cui appartengono.

Tutte le attrezzature e i macchinari dovranno essere dotate di accessori per proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni. Sono a carico dell'Appaltatore il montaggio, l'impiego e smontaggio di ponteggi e elevatori, sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi intervento di pulizia, in particolare per la pulizia dei vetri. Il Polo Museale della Campania non è responsabile nel caso di eventuali danni o furti alle/di attrezzature e macchine. L'Appaltatore è responsabile della custodia delle proprie attrezzature e macchine. E' vietato utilizzare segatura del legno e piumini di origine animale (tranne per l'uso esclusivo di spolveratura a secco di opere artistiche e comunque su richiesta specifica della stazione appaltante).

#### **ARTICOLO 12. LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto negli immobili e relative pertinenze delle sedi museali del Polo Museale della Campania ubicate nel territorio della regione Campania.

Gli edifici facenti parte del Polo museale ed i rispettivi metri quadrati oggetto del servizio (suddivisi per tipologia di destinazione d'uso) sono riportati nell'**ALLEGATO 1**.

Il Polo Museale della Campania **si riserva la facoltà di modificare le destinazioni d'uso degli spazi oggetto del servizio nonché di aumentare e diminuire le superfici affidate al servizio dell'Appaltatore, dandone tempestiva comunicazione.** L'Appaltatore si obbliga ad accettare le modifiche alle superfici ed alle destinazioni d'uso degli spazi oggetto del servizio comunicate dal Polo Museale della Campania. La rideterminazione del costo mensile del servizio a seguito delle modifiche alle metrature ed alle destinazioni d'uso dei locali avverrà applicando i prezzi unitari offerti dall'Aggiudicataria in sede di gara.

#### **ARTICOLO 13. ACCESSO AGLI SPAZI OGGETTO DEL SERVIZIO**

L'accesso agli spazi del Polo Museale della Campania da parte del personale dell'Appaltatore deve avvenire con le modalità stabilite dal DEC.

Le chiavi di accesso ai locali, che dovessero momentaneamente trovarsi chiusi, saranno consegnate previa compilazione e firma su registro di consegna al personale di servizio. Il quale si assume la piena e completa responsabilità della loro custodia, uso improprio, eventuale smarrimento e danni diretti od indiretti che ne possono conseguire.

Il personale di servizio deve adottare ogni accorgimento necessario per evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno al Polo Museale della Campania o al personale dello stesso. È vietata la riproduzione di chiavi di accesso agli spazi del Polo Museale della Campania. In caso di smarrimento delle chiavi da parte del personale dell'Appaltatore, il RI ne darà comunicazione tempestiva al DEC. Il Polo Museale della Campania valuterà se provvedere alla sostituzione dei cilindri degli ingressi principali e in ogni caso fornire copia delle nuove chiavi al RI, a spese dell'Appaltatore medesimo.

Le chiavi di accesso ai locali alla fine del servizio dovranno essere riconsegnate.



#### **ARTICOLO 14. GIORNI ED ORARI DEL SERVIZIO DI PULIZIA**

Il servizio si articolerà su sette giorni la settimana, dal lunedì alla domenica; si precisa che il giorno di chiusura al pubblico dei Musei non coincide mai con la domenica.

Le attività di pulizia si articoleranno in interventi giornalieri, settimanali, quindicinali e mensili, bimestrali, trimestrali, semestrali, annuali.

Le attività di pulizia ordinaria dei locali igienici (wc) a servizio delle sale espositive, dovranno prevedere un numero di ore adeguato al numero dei visitatori di ciascun sito. L'organizzazione ed articolazione del servizio dovrà contemplare altresì un numero di ore adeguato soprattutto nelle giornate di apertura straordinaria (*es. prima domenica del mese e giornate di apertura straordinaria previste da Progetti nazionali e regionali di valorizzazione*).

Nei locali delle centrali operative di controllo (COC), ove il personale di vigilanza effettua anche turni notturni, le attività di pulizia dei bagni dovranno essere garantite quotidianamente con un ripasso pomeridiano dalle 16:00 alle ore 18:00 e la detersione dei pavimenti dovrà essere effettuata quotidianamente, sette giorni su sette comprese le domeniche, i giorni festivi e superfestivi.

Negli uffici amministrativi il servizio verrà effettuato nei giorni feriali dal lunedì al venerdì con esclusione dei sabati, delle domeniche e dei giorni festivi infrasettimanali.

L'Appaltatore si impegna a svolgere il servizio secondo quanto previsto negli **ALLEGATO 2** e tenuto conto delle soluzioni migliorative offerte in sede di gara.

Il servizio di pulizia deve essere eseguito in orario compatibile con le varie attività che vengono svolte nell'ambito delle strutture interessate, concordando puntualmente gli orari di servizio con il DEC.

Le prestazioni a carattere giornaliero devono essere effettuate al mattino (*prima dell'inizio delle attività*), indicativamente dalle ore **7:00** alle ore **9:00** per gli uffici e servizi igienici del personale e dalle **7:00** alle **10:00** per le sale espositive, pinacoteche, biblioteche, e servizi igienici per il pubblico, ecc. (*spazi aperti al pubblico*) e/o al pomeriggio (dopo la fine delle attività) indicativamente dalle ore **14.00** alle ore **16.00**, salvo diversi accordi con il DEC in funzione degli orari di apertura della singola struttura.

Il ripasso giornaliero di pulizia nei bagni dovrà essere effettuato dalle ore **12:00** alle ore **14:00**, cercando di non interferire con lo svolgimento delle attività, salvo diversi accordi con il DEC in funzione degli orari di apertura della singola struttura.

L'Appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio rispettando il Piano Operativo degli Interventi di cui all'articolo 15. Le eventuali modifiche allo stesso dovranno essere concordate con il DEC con le modalità di cui al seguente articolo 16.

#### **ARTICOLO 15. PIANO OPERATIVO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI**

Almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio, l'affidatario dovrà predisporre ed inserire nel data base di cui al successivo articolo 16, un piano operativo degli interventi, relativo al primo anno, nel quale dovranno essere riportate:

- la completa calendarizzazione annuale degli interventi di pulizia ordinaria e periodica (giornaliera- settimanali-mensili-annuali) suddivisa per ciascun edificio tenendo conto delle giornate di apertura straordinaria;
- i nominativi degli operatori dell'Appaltatore che svolgeranno i servizi;
- l'inquadramento degli operatori dell'Appaltatore;



- la sede operativa di lavoro per ciascun operatore;
- gli orari di svolgimento dei servizi di pulizia in ciascun edificio per ogni operatore.

Il Polo Museale della Campania si riserva di richiedere, attraverso il database di cui al successivo articolo 16, variazioni e modifiche al piano operativo. L’Affidataria si obbliga a tenere aggiornato il Piano operativo anche sulla base di eventuali modifiche che dovesse ritenere di introdurre rispetto al Piano già inserito.

I servizi di pulizia non riportati preventivamente al loro svolgimento nel Piano Operativo dettagliato degli interventi o eseguiti in data e orario diversi da quello indicati nel medesimo, saranno considerati “non eseguiti”.

#### ARTICOLO 16. DATA-BASE A SUPPORTO DELLA GESTIONE

L’affidatario dovrà dotarsi di una **data-base** attraverso il quale provvedere alla programmazione, al monitoraggio ed alla gestione del servizio appaltato. L’applicazione dovrà obbligatoriamente essere utilizzata ed aggiornata dall’affidatario e resa accessibile all’ente appaltante secondo le modalità riportate nel presente articolo.

L’applicazione dovrà essere adoperabile, ovvero tutte le sue funzionalità dovranno essere accessibili e fruibili con un’interfaccia delle più comuni di applicazioni desktop (Open Office, Microsoft Office) e senza che sia necessaria l’installazione sui personal computer dei responsabili della stazione appaltante di ulteriori componenti software.

L’applicazione dovrà essere disponibile dalle ore 7,00 alle 22,00 dal lunedì al venerdì. La continuità di servizio assicurata dovrà essere tale per cui la singola interruzione non dovrà essere superiore alle 2 ore giornaliere.

Il data-base proposto in sede di gara dall’appaltatore dovrà essere reso esecutivo entro 15 giorni dalla stipula del contratto. Prima della sua attivazione, l’Appaltatore dovrà effettuare, in contraddittorio con il DEC, un test sul funzionamento dell’applicazione atto a verificarne l’effettiva funzionalità; qualora fosse necessario il DEC potrà richiedere di apportare modifiche, ancorché non sostanziali, al fine di migliorarne il monitoraggio delle attività. Successivamente all’accettazione del test e da almeno 15 giorni prima dell’avvio del servizio, l’affidatario dovrà inserire nel data base le informazioni riportate nella sottostante **Tabella A Contenuti e funzioni**, in particolare i contenuti di cui ai punti 1. *Edifici da pulire* e 2. *Operatori*.

L’applicazione dovrà garantire l’accesso a una banca dati, costantemente aggiornata dall’appaltatore, che fungerà da riferimento per tutti i servizi erogati sulla base del presente capitolato.

Nella sottostante **Tabella A- Contenuti e funzioni** sono riportati:

- I contenuti minimi che l’applicazione dovrà riportare;
- I soggetti che dovranno inserire tali contenuti;
- I soggetti ai quali dovrà essere consentita la visualizzazione e la stampa di tali contenuti;
- Le funzioni minime che l’applicazione dovrà consentire;
- I soggetti ai quali dovrà essere consentito l’utilizzo di tali funzioni;
- I soggetti ai quali dovrà essere consentita la visualizzazione e la stampa dei report di tali funzioni.

Oggetto	Contenuti e/o funzioni	Inserimento informazioni e/o richieste	Visibilità
---------	------------------------	--	------------



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo  
POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA

1. IMMOBILE DA PULIRE	L'applicazione dovrà contenere: 1. <b>Piano operativo degli interventi</b> (giornaliero/settimanale/mensile/annuale) per ciascun edificio. 2. Orari in cui sarà effettuato il servizio in ciascun edificio. 3. Estensione e tipologia di superfici di ciascun edificio oggetto del servizio. Lo strumento dovrà essere costantemente aggiornato anche sulla base delle modifiche di cui ai successivi punti 7 della presente tabella.	_Appaltatore.	Direttore esecutivo del contratto. _Referente di Sede _Appaltatore
2. OPERATORI	L' applicazione dovrà contenere: 1. Nominativi degli operatori dell'Appaltatore. 2. Inquadramento degli operatori dell'Appaltatore. 3. Sede operativa di lavoro. 3. Orario di svolgimento dei servizi. Lo strumento dovrà essere costantemente aggiornato anche sulla base delle modifiche di cui ai successivi punti 6 e 7 della presente tabella.	_Appaltatore.	_ Direttore esecutivo del contratto _Referente di Sede _Appaltatore
3. RICHIESTA MODIFICHE PIANO OPERATIVO DEGLI INTERVENTI	L'applicazione dovrà consentire una modalità attraverso la quale il DEC potrà richiedere all'Appaltatore le variazioni del Piano operativo degli interventi.	_ Direttore esecutivo del contratto	_Appaltatore
4. STORICO DOCUMENTI RIEPILOGATIVI (PRE-FATTURA)	L'applicazione dovrà contenere tutti i Documenti Riepilogativi (pre-fattura) precedenti all'emissione delle fatture mensili. Nel documento riepilogativo mensile dovranno esseri riportati i dati attraverso i quali si è determinato l'importo della fattura mensile.	_Appaltatore.	_ Direttore esecutivo del contratto _Appaltatore
5. STORICO FATTURE	L'applicazione dovrà contenere lo storico delle Fatture emesse dall'Appaltatore	_Appaltatore.	_ Direttore esecutivo del contratto _Appaltatore
6. STORICO DEI REPORT DELLE ISPEZIONI	L'applicazione dovrà contenere il Report delle ispezioni (art. 18 del presente Capitolato) con evidenziato: _luogo dell'ispezione; _data dell'ispezione; _soggetto che ha eseguito l'ispezione; _esito dell'ispezione.	_Appaltatore.	_ Direttore esecutivo del contratto _Referente di Sede _Appaltatore.



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo  
POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA

7. ORDINI IN AUMENTO E/O DIMINUIZIONE DELLE SUPERFICI DA PULIRE	L'applicazione dovrà consentire una modalità attraverso la quale il Responsabile dell'esecuzione del contratto potrà richiedere all'Appaltatore le variazioni relative alle superfici da pulire. L'applicazione dovrà contenere almeno le seguenti informazioni: _ struttura ordinante; _ edificio in cui viene erogato il servizio; _ mq in aggiunta o in diminuzione suddivisi per tipologia di locali; _ decorrenza attivazione del servizio;	_ Direttore esecutivo del contratto	_ Direttore esecutivo del contratto _ Referente di Sede _ Appaltatore
8. PRESTAZIONI EXTRA CANONE A RICHIESTA	L'applicazione dovrà consentire una modalità attraverso la quale il DEC potrà richiedere all'Appaltatore le prestazioni a richiesta disciplinate dall'articolo 20 del presente Capitolato. Lo strumento dovrà contenere almeno le seguenti informazioni: _ immobile e locale/i oggetto della pulizia; _ tipologia di intervento (pulizia di fine cantiere, pulizia in occasione di eventi, ripristino locali); _ tempistica; _ eventuali note.	_ Direttore esecutivo del contratto	_ Direttore esecutivo del contratto _ Referente di Sede. _ Appaltatore
9. GESTIONE DELLE ANOMALIE	L'applicazione dovrà consentire la gestione delle eventuali anomalie del servizio di pulizia. Mediante un sistema di tracciamento delle richieste e del loro stato di avanzamento –supportato da notifiche di posta elettronica, lo strumento dovrà consentire la segnalazione, la presa in carico e la risoluzione delle anomalie. Nella sotto riportata Tabella B–Gestione delle anomalie sono descritte nel dettaglio le prestazioni minime che dovranno essere fornite dallo strumento.	_ Direttore esecutivo del contratto _ Referente di Sede. _ Appaltatore.	_ Direttore esecutivo del contratto _ Referente di Sede. _ Appaltatore.
10. STORICO ANOMALIE	L'applicazione dovrà contenere lo storico delle anomalie segnalate e dovrà consentire l'estrapolazione di report delle anomalie.	_ Appaltatore.	_ Direttore esecutivo del contratto _ Appaltatore.

Per quanto riguarda la Gestione delle anomalie, il data-base dovrà comprendere un sistema di tracciamento delle richieste e del loro stato di avanzamento supportato da notifiche a mezzo posta elettronica. Lo stato di avanzamento dovrà prevedere la presa in carico da parte dell'Appaltatore e la risoluzione dell'intervento.

L'applicazione dovrà inoltre permettere al DEC di estrapolare e stampare report delle anomalie contenenti.

Tali informazioni dovranno essere estrapolabili nel complesso, ma anche suddivisi per edificio e tipologia di segnalazione.

Nella sottostante **Tabella B – Gestione delle anomalie** sono riportate:

- Le azioni che l'applicazione dovrà consentire e di contenuti che dovranno essere riportati;
- I soggetti titolati ad attivare le sopradette azioni;
- I soggetti ai quali dovranno pervenire le e-mail di notifica.





**Tabella B– Gestione delle anomalie**

	Azione	Soggetto	Notifica e-mail
1.	Inserimento dell'anomalia riportante: _data e ora; _sede e locale di riferimento; _tipologia di anomalia; _eventuale documentazione fotografica.	_ Direttore esecutivo del contratto _Referente di Sede	_Appaltatore. _ Direttore esecutivo del contratto
2	Presa in carico riportante: _data e ora; _nominativo del soggetto che ha effettuato la presa in carico.	Appaltatore.	_ Direttore esecutivo del contratto _Referente di Sede.
3	Risoluzione dell'anomalia riportante: _data e ora; _nominativo del soggetto che ha chiuso l'anomalia.	Appaltatore.	_ Direttore esecutivo del contratto _Referente di Sede.
4.a	Esito positivo: chiusura della richiesta.	_ Direttore esecutivo del contratto _Referente di Sede.	Appaltatore. _ Direttore esecutivo del contratto
4.b	Esito negativo: reiterazione della richiesta con indicazione della prestazione non eseguita o non eseguita correttamente.	_ Direttore esecutivo del contratto _Referente di Sede.	Appaltatore _ Direttore esecutivo del contratto

#### ARTICOLO 17. INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Si intende per forza maggiore ogni situazione o evento imprevedibile ed eccezionale, indipendente dalla volontà delle parti e non attribuibile ad una loro colpa o negligenza, che impedisca ad una delle parti di adempiere ad uno degli obblighi derivanti dal contratto, senza possibilità di ovviare a tale impedimento nonostante tutta la diligenza dispiegata.

Se una delle parti si trova in caso di forza maggiore, ne avvisa senza indugio e nel più breve tempo possibile l'altra parte, precisando la natura, la durata possibile e gli effetti prevedibili di tale avvenimento.

I servizi dovranno essere garantiti anche nel caso di sciopero del personale incaricato dall'Aggiudicatario. In caso di inadempimento il Polo Museale della Campania avrà facoltà di procedere all'esecuzione dei servizi in danno sottraendo gli oneri sostenuti dalla liquidazione della successiva fattura, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale danno procurato, anche di natura non patrimoniale.

Nel caso di interruzione del servizio per cause diverse dalla forza maggiore, il Polo Museale della Campania si riserva il diritto al risarcimento dei danni subiti e l'applicazione delle penali.

Per la sospensione trova applicazione l'art. 107 del D.Lgs. 50/2016.



## ARTICOLO 18. LIVELLI DI SERVIZIO ATTESO E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Il DEC, avvalendosi della collaborazione dei Referenti di Sede, monitora costantemente la corretta esecuzione del contratto, attraverso il controllo delle prestazioni, al fine di verificare l'efficacia del servizio offerto in termini di qualità, regolarità e puntualità nell'esecuzione.

Il controllo sarà finalizzato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni rispetto sia al presente Capitolato, al contratto e a tutti i loro allegati, sia a quanto indicato nel Piano operativo degli interventi. Il livello di igiene sarà rilevato attraverso controlli visivi delle superfici, delle aree e degli ambienti interessati delle operazioni di pulizia di cui al presente Capitolato e suoi allegati.

Nel corso dell'esecuzione del contratto il DEC o suoi delegati potranno effettuare in qualsiasi momento ispezioni a campione, nel numero e con la frequenza che riterranno necessari ed opportuni, intese a verificare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto delle condizioni contrattuali in qualunque degli immobili oggetto del servizio e in qualsiasi momento, svincolato dall'orario delle prestazioni.

Non sono imputati all'Appaltatore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone nel momento immediatamente successivo all'esecuzione del servizio. In caso di non conformità delle prestazioni è onere dell'appaltatore il ripristino delle condizioni ottimali dello stato dei luoghi.

Eventuali anomalie, deficienze, e difetti rilevati nel corso della verifica sono contestati e formalizzati attraverso il database di cui all'articolo 16 (**Tabella B - Gestione delle anomalie**) e, nel caso di mancato ripristino, sono applicate le relative penali come disciplinate dal Contratto.

L'Appaltatore è obbligato a prendere in carico tempestivamente la segnalazione, risolvere le anomalie e ripristinare il servizio secondo le seguenti tempistiche:

1. prestazioni giornaliere (prestazione da svolgere tutti i giorni tenuto conto dell'orario di apertura della struttura): entro 2 ore della richiesta;
2. prestazioni periodiche e per tutte le altre prestazioni: entro 24 ore dalla richiesta.

## ARTICOLO 19. SISTEMA DI AUTOCONTROLLO

Nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, l'Appaltatore indica il proprio sistema di autocontrollo per garantire la corretta applicazione della procedura di esecuzione del servizio nonché la qualità delle prestazioni rese (autocontrollo qualità).

Il sistema di autocontrollo deve riportare:

- i metodi di verifica sulla corretta esecuzione del servizio;
- i metodi di rilevazione delle difformità di esecuzione del servizio;
- le modalità di correzione delle difformità.

L'Appaltatore si impegna a svolgere tutte le attività e le azioni indicate nel sistema di autocontrollo proposto per tutta la durata del contratto (compresa la sua fase eventuale di rinnovo o proroga).

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere trasparenti e visionabili in ogni momento dal DEC e suoi delegati.



## ARTICOLO 20. INTERVENTI DI PULIZIA EXTRA CANONE

Gli interventi di pulizia straordinaria, qualora necessari, saranno richiesti dal DEC attraverso il database di cui al precedente articolo 16 del presente Capitolato.

Nello specifico nel corso dell'appalto potranno essere richieste dal DEC i seguenti interventi di pulizia straordinaria:

**1. Interventi di pulizia di fine cantiere e a seguito di traslochi.**

In caso di conclusione di lavori, l'Appaltatore dovrà intervenire nel periodo concordato con il Polo Museale della Campania rimuovendo ogni detrito e maceria e ripristinando i locali, garantendone un successivo utilizzo nelle adeguate condizioni igieniche.

**2. Interventi di pulizia in occasione di eventi.**

In caso di organizzazione di eventi di vario tipo (convegni, congressi, seminari, cerimonie ufficiali, ecc.) l'Appaltatore dovrà intervenire nel periodo e nei tempi concordati con il Polo Museale della Campania realizzando gli interventi necessari a garantire lo svolgimento dell'evento e/o il ripristino dei locali a seguito dello svolgimento dello stesso, al fine di consentirne l'utilizzo nelle adeguate condizioni igieniche.

**3. Interventi di pulizia specifici.**

A titolo esemplificativo, tali interventi potrebbero essere richiesti in occasione di:

-Allagamento di locali a seguito di eventi atmosferici o rottura tubazioni. In tali casi l'Appaltatore dovrà intervenire immediatamente, entro le prime 2 (due) ore dalla chiamata, con macchine di aspirazione, provvedendo oltre all'asciugatura, allo spargimento di segatura e al ripristino dei locali interessati;

-Atti vandalici: in caso di atti vandalici, quali scritte sui muri, danneggiamento di manufatti, ecc., l'Appaltatore dovrà intervenire entro le prime 2 (due) ore dalla chiamata, ripristinando i locali interessati con l'utilizzo di prodotti e attrezzature idonei.

La remunerazione di tali interventi avverrà sulla base del costo unitario della manodopera, per i diversi livelli, per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi desunto dalle Tabelle del Ministero del lavoro e delle politiche sociali maggiorato dell'utile d'impresa (10%) e delle spese generali (15%).

La stima dei costi dei servizi di pulizia straordinaria a richiesta pari ad € 14.996,79 e di € 1.537,77 per oneri della sicurezza speciali è stata ottenuta considerando un costo medio orario desunto dalle tabelle del Ministero del lavoro e delle politiche sociali maggiorato della quota dell'orario supplementare.

Gli interventi previsti sono:

1. *Interventi annuali di pulizia di fine cantiere in caso di traslochi, ecc.:*
2. *Interventi di pulizia in occasione di eventi;*
3. *Interventi di pulizia specifici;*

L'Appaltatore potrà eseguire tali attività unicamente sulla base dell'ordine d'intervento del DEC; pertanto nessun diritto o pagamento sarà riconosciuto all'Appaltatore nel caso di prestazioni eseguite senza lo specifico ordine del DEC.

In relazione alle pulizie straordinarie il Polo Museale della Campania acquisisce un'opzione di acquisto e non un obbligo. L'Appaltatore, pertanto, non può opporre alcuna eccezione qualora, durante il periodo di vigenza del contratto, il Polo Museale della Campania ritenga più vantaggioso affidare tali interventi ad altro operatore economico individuato ai sensi della vigente normativa. L'importo totale del servizio di pulizia straordinaria **ove richiesto dalla Stazione Appaltante da svolgersi presso le sedi del Polo Museale della Campania** è riportato nel quadro economico ed è



pari ad un totale di € 16.534,56, comprensivo degli oneri della sicurezza speciali.

### TITOLO III- PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

#### ARTICOLO 21. ORGANIGRAMMA TECNICO PER L'ESECUZIONE E IL CONTROLLO DEL SERVIZIO.

Il Polo Museale della Campania nominerà, ai fini della gestione del rapporto contrattuale con l'aggiudicatario, un proprio Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC) che verrà coadiuvato dai Referenti dei Plessi, dal medesimo ritualmente designati presso ogni sede, nella verifica del lavoro svolto. Al medesimo spetta l'applicazione tecnico-contabile delle norme di contratto, l'attestazione del maturato economico, l'applicazione delle penali con liquidazione finale.

L'Impresa aggiudicataria dovrà nominare un suo Referente (il RI), a cui il Polo Museale della Campania potrà far riferimento, il quale dovrà essere sempre presente in loco o raggiungibile telefonicamente, durante l'orario del servizio. Il RI dovrà coordinare il lavoro di pulizia, le diverse attività accessorie e i rapporti tra gli addetti al servizio e il Polo Museale della Campania. Ove richiesto dal DEC o suoi delegati, il RI dovrà recarsi all'orario stabilito presso l'ufficio indicato per ricevere indicazioni sul servizio.

Il livello qualitativo delle prestazioni di pulizia erogate verrà valutato a seguito di controlli a campione eseguiti dal DEC o da un suo delegato. I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese di riferimento, svincolati dall'orario delle prestazioni e i criteri di valutazione dovranno tener conto delle possibili contaminazioni successive alle operazioni di pulizia.

Ove le parti ritengano necessario l'attivazione di un contraddittorio per la constatazione dell'anomalia rilevata verrà redatto apposito verbale che le parti si impegnano a sottoscrivere. Non andranno imputati all'appaltatrice gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia.

Ai fini di ogni disposizione del presente Capitolato, ogni comunicazione fatta dal DEC al RI si intende validamente e legalmente fatta dalla Stazione Appaltante alla Ditta appaltatrice. Analogamente, ogni comunicazione fatta dal RI al DEC, si intende ritualmente e legalmente fatta dalla Impresa al Polo Museale della Campania

#### ARTICOLO 22. PERSONALE ADDETTO

Per adempire alle prestazioni l'Impresa si avvarrà di proprio personale regolarmente assunto ed operante sotto la propria esclusiva responsabilità, adeguato per numero e qualificazione professionale alle esigenze del Polo Museale della Campania. Tali lavoratori dovranno essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, nonché rispettare le consuete norme di educazione che definiscono i criteri di un comportamento civile e di correttezza nel lavoro. In particolare, devono:

- essere sempre presenti nelle rispettive zone di lavoro negli orari previsti nel Piano Operativo dettagliato degli interventi nonché firmare l'apposito foglio di presenza personale, di cui al successivo articolo 23, all'inizio e alla fine del lavoro;
- non prendere visione di documenti del Polo Museale della Campania, mantenendo il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui possa venire a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- segnalare subito agli uffici competenti del Polo Museale della Campania le anomalie riscontrate durante lo svolgimento del servizio, tali da compromettere il buon esito del compito operativo ai medesimi assegnato;





-consegnare immediatamente al DEC, tramite il RI, gli oggetti rinvenuti durante lo svolgimento del servizio.

L'Impresa aggiudicataria deve fornire al Polo Museale della Campania, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo, con relative qualifiche, del personale adibito al servizio, compreso il personale addetto alle sostituzioni. Tale elenco deve essere aggiornato ad ogni variazione.

Tutto il personale dovrà essere dotato di grembiuli da lavoro identici di colore blu, nonché di cartellino identificativo da portare sempre sul luogo del lavoro e di badge individuale.

L'Appaltatore è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso il Polo Museale della Campania che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

L'Appaltatore dovrà garantire, per tutta la durata del contratto, l'idoneità fisica, attitudinale e professionale del personale dedicato; il Polo Museale della Campania rimane estraneo ad ogni rapporto tra l'Appaltatore ed il suo personale.

L'Appaltatore si impegna affinché il proprio personale impiegato nell'esecuzione del servizio:

- non ostacoli il normale andamento delle attività e dei servizi del Polo Museale della Campania;
- non acceda ai locali del Polo Museale, fuori dall'orario di servizio, senza autorizzazione del Polo;
- prenda disposizioni solo dal proprio diretto responsabile;
- rispetti il divieto di fumo;
- segnali al DEC del contratto e/o ai Referenti di Sede le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio

- consegnare i beni rinvenuti nell'espletamento della propria attività, qualunque ne sia il valore e lo stato, al proprio diretto responsabile che, a sua volta, dovrà consegnarli ai Referenti di Sede/DEC;

-provveda al termine del servizio alla chiusura dei locali (porte, finestre, ecc.), allo spegnimento delle luci, all'inserimento dell'allarme (ove presente) ed alle chiusure dei rubinetti.

L'Appaltatore si impegna a svolgere il servizio indipendentemente dalle possibili cause di assenza dal servizio del proprio personale (ferie, maternità, infortunio, malattia ecc.). L'Appaltatore dovrà provvedere a sostituire le unità mancanti con personale in possesso di identiche competenze professionali. L'Appaltatore dovrà garantire che le risorse dedicate al servizio siano di assoluta fiducia e di provata riservatezza e che si attengano scrupolosamente al segreto d'ufficio.

L'Appaltatore dovrà garantire che il personale dedicato mantenga un atteggiamento consono all'immagine e alla funzione del Polo Museale della Campania, comportandosi con educazione nei riguardi di tutti coloro che frequentano le sedi del Polo.

Il personale adibito al servizio dovrà essere sottoposto, prima dell'inizio dell'attività lavorativa, a tutte le vaccinazioni, controlli e visite sanitarie previste dalla normativa di settore e dovrà risultare, per tutta la durata del servizio, in possesso della prescritta documentazione sanitaria prevista dalle norme vigenti in materia.

L'Appaltatore avrà l'obbligo di rispettare tutte le norme inerenti la sicurezza del personale, assumendosi tutte le responsabilità del rispetto delle vigenti norme igieniche ed infortunistiche, esonerando di conseguenza il Polo Museale della Campania da ogni responsabilità in merito.

Il Polo Museale potrà richiedere la sostituzione delle unità di personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento lesivo degli interessi dell'utenza. In tal caso l'Aggiudicatario sarà tenuto a provvedere entro 5 giorni lavorativi.

L'Impresa deve altresì fornire, a richiesta, copia di relativi libretti sanitari nonché la prova e la documentazione necessaria certificante l'adempimento degli obblighi contrattuali e assicurativi di



Legge. Riguardo questi ultimi, è obbligo dell'aggiudicataria la stipula, a proprie spese, di idonea polizza a garanzia sia della responsabilità civile verso terzi (quindi, anche verso il Polo Museale) e degli infortuni occorsi durante l'orario di lavoro ed in itinere.

L'Impresa dovrà osservare, nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro. Deve altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

La ditta appaltatrice, secondo quanto stabilito dal punto 5.5.3 del D.M. Ambiente 24 maggio 2012, dovrà garantire che tutto il personale addetto alla commessa sia stato adeguatamente formato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, e che, nelle iniziative di formazione attuate ai sensi del citato D.Lgs., siano trattati anche i seguenti argomenti:

- Corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia;
- Precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza);
- Differenze tra disinfezione e lavaggio;
- Modalità di conservazione dei prodotti;
- Caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie.

La ditta appaltatrice, entro 60 giorni dall'inizio del servizio, dovrà presentare il proprio programma di formazione del personale, le ore di formazione svolte, i docenti dei corsi con relativo profilo sintetico curricolare, l'impostazione delle verifiche con cui è stato valutato l'apprendimento dei partecipanti, le date e le sedi dei corsi organizzati, i dati dei partecipanti e il foglio delle firme di presenza, i test di verifica effettuati e i risultati conseguiti. Resta fermo che l'impresa appaltatrice potrà verificare i contenuti formativi impartiti al personale già operante nella precedente gestione al fine di adeguare i propri interventi formativi. Per il personale assunto in corso di esecuzione contrattuale destinato alla commessa, deve essere presentata analoga documentazione entro 60 giorni dall'immissione in servizio.

#### **ARTICOLO 23. MONITORAGGIO DEL PERSONALE ADDETTO- OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO.**

Con le modalità stabilite dall'art. 16 del presente Capitolato, almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio, l'Aggiudicataria dovrà comunicare, al DEC, i nominativi degli addetti alla pulizia presso ciascuna sede, con il relativo orario: ogni successiva variazione, anche temporanea, dovrà prontamente essere riportata nel database con specifica indicazione del nominativo del sostituto.

Il Polo Museale della Campania fornirà per ciascuna delle sedi museali un foglio di presenza giornaliera sul quale è riportato il nominativo di ciascun addetto al servizio di pulizia che dovrà obbligatoriamente essere sottoscritto dagli stessi sia all'inizio sia alla fine dell'esecuzione delle prestazioni. Ciascun addetto dovrà sottoscrivere, negli appositi uffici presenti nei locali di accesso di tutti gli immobili Sedi museali, l'entrata al momento di inizio effettivo, nonché l'uscita al



momento conclusivo del medesimo. Si precisa che, ove il personale debba svolgere il servizio presso sedi diverse, dovrà sottoscrivere l'uscita presso la sede di provenienza e l'entrata presso la sede di destinazione.

Attraverso tali registrazioni il Polo Museale della Campania potrà effettuare il controllo delle ore di lavoro prestate dal personale di cui sopra.

È facoltà della Stazione Appaltante effettuare, in ogni tempo e senza preavviso, sopralluoghi presso ogni sede al fine di verificare l'effettiva presenza del personale addetto al servizio e lo stato di pulizia. In caso di assenza del soggetto designato, il DEC ne darà immediata comunicazione al RI tramite PEC o altro mezzo ritenuto idoneo.

#### ARTICOLO 24. CLAUSOLA SOCIALE

Ai sensi dell'art. 50 del d.lgs 50 del 18 Aprile del 2016, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, dovrà essere garantita dall'aggiudicatario la stabilità occupazionale del personale occupato, prevedendo l'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D. lgv 15 Giugno 2015, n. 81. Di seguito si riporta l'elenco delle sedi del Polo Museale della Campania con il numero delle unità impiegate con il rispettivo livello di inquadramento.

	<b>SEDI DEL POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA</b>	<b>Unità</b>	<b>Livello</b>	<b>Ore/mese</b>
1	Castel Sant'Elmo - Napoli	U1	4°	90
		U2	3°	90
		U3	2°	90
2	Certosa e Museo Di San Martino - Napoli	U4	3°	90
		U5	1°	90
		U6	4°	90
3	Palazzo Reale - Napoli	U7	4°	70
		U8	4°	70
		U9	3°	88
		U10	3°	88
		U11	3°	88
4	Museo Duca di Martina – V. Floridiana - Napoli	U12	3°	60
		U13	1°	60
5	Villa Pignatelli - Napoli	U14	3°	60
		U15	2°	60
6	Complesso Monumentale dei Girolamini - Napoli	U16	2°	80
		U17	2°	80
		U18	2°	80
7	Tomba di Virgilio - Napoli	U19	2°	26
8	Certosa di San Giacomo - Capri	U20	2°	64
9	Villa Jovis - Capri	U21	2°	24
10	Museo Storico Archeologico di Nola - Nola	U22	2°	85
11	Museo arch. Terr. Sorrentina G. Vallet – P. di Sorrento	U23	2°	70
12-13	Museo Arch. Mitreo Anfiteatro – S. Maria Capua V.	U24	1°	200
14-15	Museo Archeologico e Teatro Romano- Teano	U25	2°	64



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo  
POLO MUSEALE DELLA CAMPANIA

16	Museo Archeologico - Alife	U26	2°	55
17	Museo Archeologico - Succivo	U27	2°	47
18	Museo Archeologico di Calatia - Maddaloni	U28	2°	32
		U29	2°	16
19	Museo Archeologico Sannio Gaudio - Montesarchio	U30	2°	52
20	Certosa di San Lorenzo - Padula	U31	2°	72
		U32	2°	72
		U33	2°	72
21	Museo Archeologico valle del Sele - Eboli	U34	2°	40
22	Museo Archeologico Naz. - Pontecagnano	U35	2	45
23	Museo Archeologico Naz. - Sarno	U36	2°	44
24	Museo Del Palazzo Della Dogana dei Grani - Atripalda	U37	2°	44
25	Museo di San Francesco a Folloni - Montella	U38	2°	32
		38		2580

Nella tabella di cui sopra, personale di servizio, il Museo ed il Teatro di Teano è riportato nella stessa riga, in quanto, il servizio pulizia viene eseguito da un'unica squadra; questo vale anche per il Museo, il Mitreo e l'Anfiteatro di Santa Maria Capua Vetere il servizio pulizia è eseguito da una sola squadra. Il valore complessivo delle ore di lavoro per garantire un livello di pulizia "standard", si è stimato in aumento ovvero pari a **33.000 ore**.

27

#### ARTICOLO 25. IL REFERENTE DELL'IMPRESA (RI)

Il RI, sempre rintracciabile, attraverso rete di telefonia fissa e mobile, dalle ore 7,00 alle ore 21,00, è incaricato di dirigere, programmare, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Appaltatore addetto al servizio. L'Appaltatore dovrà garantire la reperibilità del Referente al fine di fronteggiare in qualsiasi momento, anche al di fuori degli orari e giorni di intervento, le situazioni di emergenza.

In caso di impedimento o ferie del RI, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia al DEC, indicando contestualmente il nominativo e i recapiti del sostituto. È facoltà del Polo Museale della Campania chiedere all'Appaltatore la sostituzione del RI sulla base di valida motivazione. La sostituzione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla richiesta.

#### ARTICOLO 26. COORDINAMENTO TRA DEC e RI

Il RI dovrà assicurare il buono ed efficiente andamento del servizio secondo quanto stabilito dal presente Capitolato, dall'offerta tecnica. Il RI dovrà coordinarsi con il DEC e/o i suoi delegati e dovrà garantire un adeguato flusso informativo e di comunicazione tra il Polo Museale della Campania e l'Appaltatore.

#### ARTICOLO 27. CAUZIONE

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali, prima della stipula del contratto, le cui spese sono a totale carico dell'impresa aggiudicataria, dovrà costituirsi da parte della stessa una garanzia definitiva secondo le modalità e gli importi di cui all'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016. La





garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15gg, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. Detto deposito potrà essere costituito da fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da compagnie di assicurazioni e ciò autorizzate.

Tale garanzia definitiva dovrà restare vincolata per tutta la durata del contratto e sarà svincolata e restituita all'impresa soltanto dopo la conclusione del rapporto contrattuale, dopo che sarà stato accertato il regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali da parte del Servizio che ha usufruito dell'appalto.

Resta salvo per il Polo Museale della Campania l'espletamento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

#### **ARTICOLO 28. - PAGAMENTI**

Il corrispettivo dovrà essere suddiviso in fatture bimestrali corredate con i fogli di firma di presenza del personale dell'impresa che ha prestato servizio. Si avverte che, ai sensi D. Lgs. 192/2012 il pagamento del corrispettivo della fornitura dei beni e servizi verrà effettuato entro il termine di **30 (trenta) giorni** lavorativi dalla data di ricezione della relativa fattura in formato elettronico.

#### **ARTICOLO 29. VARIANTI**

Il contratto di appalto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1, del Codice, al verificarsi delle seguenti condizioni:

1. Variazioni in aumento delle superfici dovute all'incremento degli spazi espositivi e ad uso ufficio;
2. Per variazioni della frequenza del servizio dovuta a sopraggiunte necessità.

dovranno, inoltre, essere rispettate le disposizioni di cui all'art.149 d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. nonché agli articoli del d.P.R. n. 207/2010 ancora in vigore.

Il valore della modifica consentita non potrà superare l'importo di € 14.600,00 (*euro quattordicimilaseicento/00*). La modifica non dovrà modificare la natura generale del contratto e le prescrizioni del capitolato speciale d'appalto.

#### **ARTICOLO 30. INADEMPIMENTI E PENALI**

Le attività oggetto del presente Capitolato devono essere pienamente e correttamente eseguite a decorrere dalla data indicata nell'art. 3 del presente Capitolato e nel rigoroso rispetto della tempistica e delle modalità prescritte nelle Schede allegate oltre che in piena aderenza a quanto contenuto nell'offerta presentata dall'Appaltatore in sede di gara.

Per l'applicazione delle penali si rinvia a quanto previsto nello schema di contratto.

il Polo museale avrà l'insindacabile facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, fermo restando il risarcimento dell'eventuale maggior danno dalla stessa subito.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che possono dar luogo all'applicazione delle penali devono essere contestati dal Polo museale all'Appaltatore mediante e-mail e/o fax. In tal caso, l'Appaltatore deve comunicare, con le medesime modalità, le proprie deduzioni al Polo museale appaltante nel termine massimo di 7 (sette) giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione



delle contestazioni. Qualora tali deduzioni non siano accoglibili ad insindacabile giudizio del Polo museale ovvero non vi sia stata risposta nel termine indicato, Il Polo museale potrà applicare all'Appaltatore le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento e per tutta la durata dello stesso.

L'Appaltatore prende atto che l'applicazione delle suddette penali non preclude il diritto del Polo museale a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

#### TITOLO IV - CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PUNTEGGIO E PESI

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 nel prosieguo, Codice).

#### ARTICOLO 31. PUNTEGGIO

Il punteggio massimo è pari a 100 punti ed è attribuito sulla base dei seguenti fattori ponderali:

-	<b>Offerta tecnica:</b> massimo punti	<b>70</b>
-	<b>Offerta economica:</b> massimo punti	<b>30</b>

Al termine della valutazione dell'offerta tecnica e dell'attribuzione dei relativi punteggi da parte della Commissione di Gara, saranno escluse dalla seconda fase della gara, apertura dell'offerta economica, le imprese che non avranno ottenuto, in base all'offerta tecnica, un punteggio almeno pari o superiore a 35 punti.

29

#### PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA (max punti 70):

L'Impresa, a pena di esclusione, dovrà completare l'offerta tecnica in ogni sua parte.

L'attribuzione del punteggio relativo all'offerta tecnica avverrà sulla base dei criteri e pesi sotto indicati:

**1) Sistema organizzativo per lo svolgimento del servizio: max punti 15;**

**2) Applicazione WEB a supporto della gestione: max punti 15;**

*a) Usabilità, intuitività e completezza delle informazioni contenute rispetto ai requisiti minimi di cui all'art.16 del presente capitolato: **max 8 punti**;*

*b) Rielaborazione delle planimetrie con layout grafico interattivo. Indicazione delle modalità di presentazione delle informazioni ed elencazione delle informazioni rese disponibili: **max 5 punti**;*

*c) Funzionalità aggiuntive sulla reportistica. Elencazione dei criteri per la formazione dei report e delle informazioni contenute: **max 2 punti**;*

**3) Sistema di autocontrollo: max punti 10;**

*a) Frequenza ispezioni = **max 5 punti***

*b) Report di controllo di risultato: **max 5 punti***





**4) Proposte Migliorative: max punti 30 di cui:**

- a) metodologie/tecniche di esecuzione dei servizi di pulizia (attrezzature, macchine, soluzioni innovative, formazione ed aggiornamento del personale, ecc.) = **max 10 punti**;
- b) soluzioni/misure di gestione finalizzati a ridurre gli impatti ambientali = **max 10 punti**;
- c) soluzioni/misure di gestione finalizzate a minimizzare la produzione di rifiuti e migliorare la raccolta differenziata = **max punti 5**;
- d) soluzioni/misure organizzative finalizzate a migliorare la sicurezza e la qualità dell'aria degli ambienti di lavoro = **max punti 5**;

I punteggi verranno attribuiti dalla Commissione Giudicatrice con applicazione dei criteri sotto indicati:

**1) SISTEMA ORGANIZZATIVO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO (max punti 15)**

Il sistema organizzativo dovrà essere impostato utilizzando l'allegato A (Scheda Offerta Tecnica), il concorrente dovrà prevedere una congrua e adeguata distribuzione del personale inquadrato (crf tabella art.24 del Capitolato) con riferimento al livello di inquadramento contrattuale e all'immobile, a cui attribuire un numero di ore globali effettive (annue e complessive) ritenute necessarie per lo svolgimento del servizio e prevedere un'adeguata riorganizzazione del servizio per ciascuna sede utilizzando il monte ore contrattuale messo a gara.

Il monte ore complessivo da indicare nella tabella deve essere specificato per tutti gli immobili oggetto del servizio, qualora si volesse utilizzare il personale in più sedi occorre ripetere nell'apposito campo il codice di identificazione della singola unità (U.n.). Le ore dovranno essere adeguate allo svolgimento delle prestazioni stabilite nell'Allegato 2 e dovranno garantire uno servizio standard. Si dovranno indicare, per ciascun sito, le-ore necessarie all'espletamento dei servizi di pulizia ordinaria e periodica indicando il numero e l'inquadramento professionale degli addetti indicati con la sigla (U.n) che l'operatore intende impiegare concretamente nel servizio. Si precisa che dovranno essere considerate le sole figure professionali strettamente correlate al servizio con esclusione delle posizioni dirigenziali quali: direttori di area, responsabili della qualità o della sicurezza. Il monte ore complessivo dovrà risultare pari a **33.000 (trentatremila) ore**, pena esclusione dalla gara.

La valutazione avverrà con un criterio di ponderazione tra il numero delle ore di lavoro per il livello contrattuale delle unità addette, prevedendo il seguente coefficiente di ponderazione da attribuire ad ogni livello:

**TABELLA  $\alpha$**

LIVELLI CONTRATTUALI $H_x$	$L_x$
2°	1,00
3°	0,90
4°	0,80
5°	0,70
1°	0,60

La Commissione Giudicatrice procederà ad effettuare le seguenti operazioni:



- a) Calcolare la somma delle ore lavorative effettive dichiarate dall'impresa partecipante in funzione al numero delle unità lavorative offerte e del livello contrattuale corrispondente;  
b) la somma delle ore di cui al punto a) dovrà essere moltiplicata per il coefficiente di ponderazione corrispondente a ciascun livello (c.r.f. Tab  $\alpha$ );  
c) la somma totale dei valori ponderati per livello, di cui al punto b), costituisce il valore ponderato complessivo ai fini dell'attribuzione del punteggio ( 15 punti) in oggetto.

#### Procedimento analitico

Saranno attribuiti 15 punti all'impresa che avrà ottenuto il il valore ponderato globale più alto  $V_{pi\ max}$ , derivante dallo schema organizzativo/monte-ore, mediante l'applicazione della seguente formula:

$$aa) V_{px} = H_x \cdot L_x$$

$H_x$  = totale delle ore offerte in funzione del numero delle unità lavorative offerte per ciascun livello

$L_x$  = coefficiente di ponderazione relativo allo specifico livello ( vedi Tab  $\alpha$  )

$V_{px}$  = valore ponderato per ogni livello contrattuale adibito al servizio;

La sommatoria dei valori ponderati ottenuti per ogni livello contrattuale adibito al servizio e per sito costituirà il valore ponderato globale dei concorrenti ( $V_{pi}$ ) ai fini del successivo calcolo per l'attribuzione del coefficiente al monte ore:

$$bb) V_{pi} = \sum^1 x V_{px}$$

il coefficiente  $j$  che consentirà l'attribuzione del punteggio massimo (15 punti) verrà calcolato applicando la seguente formula:

$$cc) V(a)j = V_{pi}/V_{p\ max}$$

$V(a)j$  = coefficiente  $j$  da attribuire al concorrente i.esimo

$V_{pi}$  = valore ponderato globale del concorrente i.esimo;

$V_{p\ max}$  = valore ponderato globale massimo attribuito in sede di gara al concorrente con il valore ponderato globale più alto.

Al concorrente che avrà conseguito il valore ponderato globale più alto  $V_{p\ max}$  verrà attribuito il valore massimo del coefficiente pari ad 1. (Es.  $V(a)j = V_{p\ max} / V_{p\ max} = 1$ )

Agli altri concorrenti verrà attribuito proporzionalmente un diverso coefficiente :

$$0 > V(a)j = V_{pi} / V_{p\ max} < 1$$

Moltiplicando il coefficiente ottenuto dalla formula di cui al punto cc) per il valore massimo del punteggio (15 ) si otterrà il punteggio ottenuto da ciascun concorrente :

$$\text{Punteggio del concorrente i.esimo} = V_{pi}/V_{p\ max} * 15$$

Pertanto al concorrente che avrà ottenuto il valore massimo del coefficiente (1) verranno attribuiti punti 15 mentre agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore applicando la formula sopra riportata.



## 2) APPLICAZIONE WEB A SUPPORTO DELLA GESTIONE (max. punti 15)

Il concorrente, al fine di dimostrare le funzionalità e le caratteristiche dell'applicazione web a supporto della gestione di cui all'art. 16 del Capitolato Speciale di Appalto, dovrà allegare una demo del portale organizzativo e di governo per la gestione del sistema di comunicazione e delle modifiche, del rilevamento difformità e delle emergenze, su CD rom non riscrivibile contenente una presentazione/demo, della durata di circa quindici (15) minuti, da allegare all'offerta tecnica.

Non saranno prese in considerazione dalla Commissione informazioni non contenute nel CD e richiamate da link esterni.

In ipotesi di durata della presentazione/demo superiore ai venti (20) minuti, ai fini dell'attribuzione del punteggio non sarà preso in considerazione il contenuto della parte eccedente tale limite.

La Commissione di Gara procederà alla valutazione dell'offerta sulla base dei seguenti criteri motivazionali, indicati in ordine decrescente di importanza: completezza dell'applicazione, usabilità, intuitività, eventuale implementazione di funzioni ed elementi informativi ulteriori rispetto a quelli minimi di cui all'art. 16 del capitolato valutati come utili.

La Commissione di gara procederà alla valutazione in base ai coefficienti di qualità espressi in valori centesimali così suddivisi: I singoli Commissari attribuiranno un punteggio sulla base dei seguenti coefficienti di qualità, espressi in valori centesimali:

a) Usabilità, intuitività e completezza delle informazioni contenute rispetto ai requisiti minimi di cui all'art.16 del presente capitolato: **Max 8 punti**

- Ottimo:	1,00
- Buono:	0,80
- Soddisfacente:	0,60
- Sufficiente:	0,40
- Insufficiente:	0,20
- non valutabile	0,00

Successivamente verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla singola offerta, attribuendo il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionando linearmente a tale media massima gli altri valori medi.

Il punteggio attribuito all'offerta sarà determinato moltiplicando il numero massimo dei punti previsti (otto) per il coefficiente riportato nella precedente tabella.

b) Rielaborazione delle planimetrie con layout grafico interattivo. Indicazione delle modalità di presentazione delle informazioni ed elencazione delle informazioni rese disponibili: **Max 5 punti**

- Ottimo:	1,00
- Buono:	0,80
- Soddisfacente:	0,60
- Sufficiente:	0,40



- Insufficiente: 0,20
- non valutabile 0,00

Successivamente verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla singola offerta, attribuendo il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionando linearmente a tale media massima gli altri valori medi.

Il punteggio attribuito all'offerta sarà determinato moltiplicando il numero massimo dei punti previsti (cinque) per il coefficiente riportato nella precedente tabella.

c) Funzionalità aggiuntive sulla reportistica. Elencazione dei criteri per la formazione dei report e delle informazioni contenute: **Max 2 punti**

- Ottimo: 1,00
- Buono: 0,80
- Soddisfacente: 0,60
- Sufficiente: 0,40
- Insufficiente: 0,20
- non valutabile 0,00

Successivamente verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla singola offerta, attribuendo il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionando linearmente a tale media massima gli altri valori medi.

Il punteggio attribuito all'offerta sarà determinato moltiplicando il numero massimo dei punti previsti (due) per il coefficiente riportato nella precedente tabella.

**3) SISTEMA DI AUTOCONTROLLO (max. punti 10)**

Utilizzando l'allegato B (Scheda Offerta Tecnica), il concorrente dovrà descrivere sinteticamente (massimo 10 righe) il sistema di autocontrollo utilizzato per garantire correttezza delle procedure di esecuzione del servizio nonché la qualità delle prestazioni rese allegando facsimile di reportistica impiegata. Si precisa che tali procedure dovranno essere necessariamente effettuate da personale non direttamente coinvolte nell'espletamento del servizio.

La ditta in particolare dovrà indicare le procedure di controllo sia delle prestazioni (autocontrollo qualità) che delle presenze e degli orari sui vari posti di lavoro (autocontrollo organizzativo) e la relativa frequenza e dovrà allegare il facsimile di reportistica che sarà impiegata dagli addetti all'autocontrollo.

1) Il punteggio verrà attribuito dalla Commissione sulla base della seguenti procedure effettuate dall'organo di controllo, con applicazione della seguente tabella:

**a) Frequenza ispezioni= Max 5 punti**

- Ispezioni settimanali: = punti 5
- Ispezioni quindicinali: = punti 3
- Ispezioni mensili: = punti 1
- Ispezioni bimestrali = punti 0



**b) Report di controllo di risultato: Max punti 5**

La Commissione di Gara procederà alla valutazione della completezza delle informazioni contenute nel report (es. numero di figure professionali dedicate al controllo e la relativa formazione professionale; metodologie e sistemi di controllo proposti per effettuare le verifiche di qualità del servizio; apparecchiature e strumenti utilizzati per le verifiche di qualità), in base ai coefficienti di qualità espressi in valori centesimali di seguito elencati (*max tre fogli formato A4, (totale 6 facce di un foglio interlinea 1,5 righe, carattere 12 Times New Roman)*):

- Ottimo: 1,00
- Buono: 0,80
- Soddisfacente: 0,60
- Sufficiente: 0,40
- Insufficiente: 0,20
- non valutabile 0,00

Successivamente verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla singola offerta, attribuendo il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionando linearmente a tale media massima gli altri valori medi.

Il punteggio attribuito all'offerta sarà determinato moltiplicando il numero massimo dei punti previsti (cinque) per il coefficiente riportato nella precedente tabella.

**4) PROPOSTE MIGLIORATIVE (max. punti 30) di cui:**

Saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione le migliorie offerte dal concorrente nel rispetto delle specifiche tecniche di seguito riportate. Prima dell'avvio del servizio dovranno essere concordati con il Direttore dell'esecuzione i dettagli tecnici relativi alle eventuali forniture.

Il concorrente dovrà dichiarare se e quali migliorie intende offrire con riferimento alle seguenti tematiche:

**a) metodologie/tecniche di esecuzione dei servizi di pulizia (attrezzature, macchine, soluzioni innovative, formazione ed aggiornamento del personale, ecc.) = Max 10 punti**

La metodologia e/o le tecniche di esecuzione dei servizi di pulizia, le attrezzature, i macchinari, le forniture e le soluzioni innovative che si intende mettere in atto, con esplicita correlazione alla frequenza delle attività, al personale impiegato (crf. Allegato A) e con la specifica indicazione del livello, della formazione e degli aggiornamenti da porre in essere.

(*max 6 facce di 3 fogli formato A4, interlinea singola, carattere 11, formato Times New Roman*)

- I singoli Commissari attribuiranno un punteggio sulla base dei seguenti coefficienti di qualità, espressi in valori centesimali:

- Ottimo: 1,00
- Buono: 0,80
- Soddisfacente: 0,60
- Sufficiente: 0,40
- Insufficiente: 0,20





- non valutabile 0,00

**b) soluzioni/misure di gestione finalizzati a ridurre gli impatti ambientali = Max 10 punti**

(es. tipologia e composizione di panni, spugne, carta igienica, carta assorbente, utilizzo contenitori per assorbenti femminili; tipologia di dispenser sapone per mani; utilizzo di apparecchiature a basso impatto; metodologie finalizzate alla riduzione dei consumi di prodotti; sistemi di dosaggio (manuali e/o automatici); eventuali iniziative per minimizzare il consumo di acqua ed energia indicando tempi e luoghi di utilizzo al fine di stimare il risparmio a mq.

*(max 2 facce di 1 foglio formato A4, interlinea singola, carattere 11, formato Times New Roman)*

- I singoli Commissari attribuiranno un punteggio sulla base dei seguenti coefficienti di qualità, espressi in valori centesimali:

- Ottimo: 1,00
- Buono: 0,80
- Soddisfacente: 0,60
- Sufficiente: 0,40
- Insufficiente: 0,20
- non valutabile 0,00

Successivamente verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla singola offerta, attribuendo il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionando linearmente a tale media massima gli altri valori medi.

Il punteggio attribuito all'offerta sarà determinato moltiplicando il numero massimo dei punti previsti (dieci) per il coefficiente riportato nella tabella precedente.

**c) soluzioni/misure di gestione finalizzate a minimizzare la produzione di rifiuti e migliorare la raccolta differenziata = Max 5 punti**

(es. metodologie per incentivare la raccolta differenziata da parte degli utenti; sistemi e tecnologie per ridurre la produzione di rifiuti - *max 2 facce di 1 foglio formato A4, interlinea singola, carattere 11, formato Times New Roman*)

- I singoli Commissari attribuiranno un punteggio sulla base dei seguenti coefficienti di qualità, espressi in valori centesimali:

- Ottimo: 1,00
- Buono: 0,80
- Soddisfacente: 0,60
- Sufficiente: 0,40
- Insufficiente: 0,20
- non valutabile 0,00

Successivamente verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla singola offerta, attribuendo il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionando linearmente a tale media massima gli altri valori medi.



- Il punteggio attribuito all'offerta sarà determinato moltiplicando il numero massimo dei punti previsti (cinque) per il coefficiente finale risultante dalle operazioni indicate.

**d) soluzioni/misure organizzative finalizzate a migliorare la sicurezza e la qualità dell'aria e degli ambienti di lavoro = Max 5 punti**

(es. programma formativo dedicato al personale; utilizzo di prodotti anallergici, utilizzo di filtri speciali; tipologia e numero di apparecchi igienizzanti; tipologia e numero di apparecchi profumatori; tipologia e numero di tappeti antipolvere e antiscivolo in particolari zone; sistemi di stoccaggio e deposito dei materiali - *max 2 facce di 1 foglio formato A4, interlinea singola, carattere 11, formato Times New Roman*)

- I singoli Commissari attribuiranno un punteggio sulla base dei seguenti coefficienti di qualità, espressi in valori centesimali:

- Ottimo:	1,00
- Buono:	0,80
- Soddisfacente:	0,60
- Sufficiente:	0,40
- Insufficiente:	0,20
- non valutabile	0,00

- Successivamente verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla singola offerta, attribuendo il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionando linearmente a tale media massima gli altri valori medi.
- Il punteggio attribuito all'offerta sarà determinato moltiplicando il numero massimo dei punti previsti (cinque) per il coefficiente finale risultante dalle operazioni indicate.

**ALLEGATI:**

**ALLEGATO 1:** *Tipologie delle superfici;*

**ALLEGATO 2:** *Frequenze delle Attività;*

**ALLEGATO A:** *Scheda offerta tecnica;*

**ALLEGATO B:** *Scheda offerta tecnica;*

Il Coordinatore del gruppo di progettazione  
*arch. Giacomo Franzese*



## 1. PREMESSA

La presente relazione tecnica descrive le diverse attività previste nell'ambito del servizio di **pulizia ordinaria e periodica** o eventualmente ove richiesto dalla Stazione Appaltante della **pulizia straordinaria** da svolgersi presso tutte le sedi del Polo Museale della Campania secondo le modalità di cui al capitolato speciale d'Appalto.

In particolare, l'Appaltatore dovrà organizzare, a propria cura e spese, l'esecuzione delle attività, comprendenti la pulizia ordinaria periodica, la raccolta rifiuti, la fornitura del materiale igienico sanitario e ogni altra attività indicata nel capitolato.

Si riporta di seguito l'elenco delle aree oggetto dei Servizi di Pulizie e di igiene Ambientale per le sedi del Polo Museale della Campania:

1. *Castel Sant'Elmo, Napoli;*
2. *Certosa e Museo di San Martino, Napoli*
3. *Palazzo Reale, Napoli*
4. *Museo Duca di Martina, Napoli;*
5. *Villa Pignatelli, Napoli;*
6. *Monumento Nazionale dei Girolamini, Napoli*
7. *Parco e Tomba di Virgilio, Napoli;*
8. *Certosa di San Giacomo, Capri - Napoli;*
9. *Villa Jovis, Capri – Napoli;*
10. *Museo Storico Archeologico di Nola,*
11. *Museo Archeologico George Vallet, Piano di Sorrento – Napoli;*
12. *Museo Archeologico e Mitreo, Santa Maria Capua Vetere, Caserta*
13. *Anfiteatro Campano, Santa Maria Capua Vetere, Caserta;*
14. *Museo Archeologico Teano, Caserta;*
15. *Anfiteatro romano Teano, Caserta;*
16. *Museo Archeologico Alife, Caserta*
17. *Museo Archeologico Succivo, Caserta;*
18. *Museo Archeologico dell'antica Calatia – Maddaloni, Caserta;*
19. *Museo Archeologico Montesarchio, Benevento;*
20. *Certosa di San Lorenzo, Padula, Salerno;*
21. *Museo Archeologico Nazionale di Eboli e della Media Valle del Sele, Eboli, Salerno;*
22. *Museo Archeologico di Pontecagnano, Salerno;*
23. *Museo Archeologico Nazionale della Valle del Sarno, Salerno;*
24. *Museo del Palazzo della Dogana dei grani, Atripalda, Avellino;*
25. *Museo di San Francesco a Folloni, Montella, Avellino;*

I servizi di igiene ambientale interesseranno le superfici degli ambienti sia interni, le scale i corridoi, gli atri, i servizi igienici, gli uffici, le sale espositive e altri ambienti dei musei e prederanno sommariamente le seguenti attività:

- *Pulizia e disinfezione dei wc;*
- *Spolveratura del mobilio e delle opere interne;*
- *Lavaggio delle superfici opache e trasparenti;*
- *Spazzatura e aspirazione con aspirapolvere;*
- *Applicazione di cera e successiva deceratura sulle pavimentazioni;*

- *Deragnatura ambienti;*
- *Svuotatura e sostituzione dei sacchetti portarifiuti;*

Le suddette attività sono meglio specificate e svolte secondo le modalità e frequenze riportate all'interno del schede tecniche allegate. Laddove indicato le operazioni di pulizia saranno svolte al di fuori dell'orario di apertura dei Musei.

I servizi di pulizia presso le sedi del Polo Museale della Campania, comprenderanno le attività che dovranno essere effettuate con cadenza giornaliera, settimanale, mensile.

L'Aggiudicatario dovrà dirigere e coordinare il servizio da svolgersi sulla base delle specifiche del Capitolato speciale d'appalto, e delle condizioni contenute nel contratto ed in conformità all'offerta tecnica presentata in sede di gara, assicurando un *servizio qualificato*. L'Appaltatore si impegna ad effettuare il servizio con propria organizzazione di mezzi e di personale e con gestione a proprio rischio, secondo i termini e le condizioni previste dal contratto e dal Capitolato Speciale d'appalto.

Per il servizio di pulizia e di igiene ambientale si farà riferimento al numero di ore ed al personale impegnato così come previsto all'interno del Capitolato speciale d'Appalto, ripartite poi per le diverse attività che dovranno essere svolte con la frequenza prevista.

Nel seguito della presente relazione si riportano alcune delle superfici delle pavimentazioni da trattare; altre indicazioni potranno essere desunte dalle planimetrie rese disponibili a richiesta presso l'ufficio tecnico del Polo Museale della Campania.

I locali di tali sedi sono distinti in specifiche destinazioni d'uso, individuando le seguenti tipologie di superfici:

- 1. Sale museali, Pinacoteche, Biblioteche, ecc;**
- 2. Uffici;**
- 3. Corridoi, scale, atri, ascensori;**
- 4. Servizi igienici pubblico;**
- 5. Servizi igienici personale dell'amministrazione;**
- 6. Aree esterne pavimentate;**

Considerato che le aree di esposizione dei musei, non sono limitate alle sole sale espositive, bensì inglobano anche corridoi, atri, scale, ecc., si precisa che le superfici degli ambienti riportate nella tipologia n. 3, *corridoi, scale, atri, ascensori*, sono comprese nella tipologia n. 1 (*Sale museali, Pinacoteche, Biblioteche, ecc*) della tabella dell'allegato 1.

Il servizio dovrà essere svolto in norma e secondo quanto previsto negli **ALLEGATO 2**. L'Appaltatore si impegna a svolgere il servizio tenuto conto delle soluzioni migliorative offerte in sede di gara.

Il servizio di pulizia deve essere eseguito in orario compatibile con le varie attività che vengono svolte nell'ambito delle strutture interessate, concordando puntualmente gli orari di servizio con il DEC.

Le prestazioni a carattere giornaliero devono essere effettuate al mattino (*prima dell'inizio delle attività*), indicativamente dalle ore 7.00 alle ore 9.00 per gli uffici e servizi igienici del personale e dalle 7,00 alle 10,00 per le sale espositive, pinacoteche, biblioteche, e servizi igienici per il pubblico, ecc. (*spazi aperti al*

pubblico) e/o al pomeriggio (dopo la fine delle attività) indicativamente dalle ore 14.00 alle ore 16.00, salvo diversi accordi con il DEC in funzione degli orari di apertura della singola struttura.

Il ripasso giornaliero di pulizia nei bagni dovrà essere effettuato dalle ore 12,00 alle ore 14,00, cercando di non interferire con lo svolgimento delle attività, salvo diversi accordi con il DEC in funzione degli orari di apertura della singola struttura.

L'Appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio rispettando il Piano Operativo degli Interventi di cui all'articolo 15. Le eventuali modifiche allo stesso dovranno essere concordate con il DEC con le modalità di cui al seguente articolo 16.

## TABELLA FREQUENZA DELLE ATTIVITÀ

Are omogenee	Ambiente costituente le aree omogenee
Areatipo1- Sale museali, Pinacoteche, Biblioteche, ecc	Sale espositive, pinacoteche, ecc
Areatipo2- Uffici	Uffici, salerunioni, biblioteche, aree stampa/loc. fotocopiatrici.
Areatipo3- Corridoi, scale, atri, ascensori	Atri, corridoi, pianerottoli, scale.
Areatipo4- Servizi igienici pubblico	Bagni ed antibagni.
Areatipo5- Servizi igienici personale dell'amministrazione	Bagni ed antibagni.
Areatipo6- Aree esterne pavimentate	Aree scoperte di pertinenza dell'immobile quali rampe, percorsi di accesso, aree cortili, balconi, terrazze, ecc.

### 1- Sale espositive, pinacoteche, ecc.

Descrizione attività	Frequenza
Svuotamento cestini e eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori portarifiuti	DUE VOLTE A SETTIMANA
Raccolta differenziata e conferimento a puntidiraccolta	DUE VOLTE A SETTIMANA
Detersione vetrine espositive, piano di lavoro, bacheche, ecc	DUE VOLTE A SETTIMANA
Spolveratura a umido, altezza operatore, di arredi (vetrine espositive, scrivanie, panche, mobili, ecc.) e punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	DUE VOLTE A SETTIMANA
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte vetri, sportelli e verticale lavabili)	DUE VOLTE A SETTIMANA
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DUE VOLTE A SETTIMANA
Detersione pavimenti	DUE VOLTE A SETTIMANA
Spazzatura a umido pavimenti	DUE VOLTE A SETTIMANA
Spolveratura a umido superficiorizzontali di termosifoni, fancoiledavanzaliinterni, altezza operatore	OGNI MARTEDÌ / E GIOVEDÌ
Deragnatura	IL PRIMO VENERDÌ / DIOGNIMESI
Detersione porte in materiale lavabile	IL PRIMO VENERDÌ / DIOGNIMESI
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	IL PRIMO VENERDÌ / DIOGNIMESI
Spolveratura a umido arredi parziali (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attacco a pannello muro	IL PRIMO VENERDÌ / DIOGNIMESI
Pulizia bacheche (esterno)	IL PRIMO VENERDÌ / DIOGNIMESI
Detersione a fondo pavimenti	IL PRIMO VENERDÌ / DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDÌ / DEL MESE DI FEBBRAIO
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	IL PRIMO VENERDÌ / DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDÌ / DEL MESE DI FEBBRAIO
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza- Detersione avanzati esterni (con raschiatura) senza uso di autoclave / oponteggi	IL PRIMO VENERDÌ / DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDÌ / DEL MESE DI FEBBRAIO
Info point, Tastiere, monitor, ecc	IL PRIMO VENERDÌ / DIOGNIMESI

### 2 - Uffici

Descrizioneattività	Frequenza
Svuotamentocestini edeventualesostituzionesacchettoconeventualesanificazionecont enitoriportarifiuti	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Raccoltadifferenziataeconferimentoaipuntidiraccolta	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Spazzaturaconraccoltagrossapezzatura	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Detersionepavimenti	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Spolveraturaaumido, altezzaoperatore, diarredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e puntidicontatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.)	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte vetri, sportellerie e vertica li lavabili)	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Spolveraturaaumido superficiorizzontali di termosifoni, fancoiledavanzali interni, altezza operatore	IL PRIMO E IL TERZO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Spazzaturaamidopavimenti	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Detersioneporte in materiale lavabile	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Detersione puntiluce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI FEBBRAIO
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza - Detersione di avanzati esterni (con raschiatura) senza uso di autocalce / oponteggi	IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI FEBBRAIO
Detersione a fondo pavimenti	IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI FEBBRAIO
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Spolveraturaaumido arredi parziali (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attacco a pannello muro	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Deragnatura	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE

### 3 – Corridoi, scale, atri, ascensori.

Descrizioneattività	Frequenza
Svuotamentocestini edeventualesostituzionesacchettoconeventualesanificazionecont enitoriportarifiuti	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Raccoltadifferenziataeconferimentoaipuntidiraccolta	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Spolveraturaaumido, altezzaoperatore, diarredi (scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.) e puntidicontatto comune (telefoni interruttori e pulsantiere, maniglie, ecc.), incluse pareti ascensori e relative pulsantiere	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Rimozione macchie e impronte (da pavimenti, porte, porte vetri, sportellerie e vertica li lavabili)	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Aspirazione / battitura stuoie e zerbini	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Spazzaturaconraccoltagrossapezzatura	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Spazzaturaamidopavimenti	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Detersionepavimenti	OGN LUNEDÌ - MERCOLEDÌ - VENERDÌ
Spolveraturaaumido superficiorizzontali di termosifoni, fancoiledavanzali interni, altezza operatore	OGN VENERDÌ
Deragnatura	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Detersioneporte in materiale lavabile	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Detersione a fondo pavimenti	IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI FEBBRAIO
Detersione a fondo delle parti esterne degli arredi altezza uomo	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Spolveraturaaumido arredi parziali (armadietti, scaffalature, segnaletiche interne) e attacco a pannello muro	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Pulizia bacheche (interno ed esterno)	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Pulizia a fondo dei portoni di ingresso con lucidatura ottoni, targhe, cornici, piastre, maniglie e zoccoli, ecc.	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Spolveratura di ringhiere e scale	IL PRIMO VENERDÌ DIOGNIM E SE
Detersione puntiluce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDÌ DEL MESE DI FEBBRAIO

Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza - Detersione di avanzati esterni (con raschiatura) senza sodio autoclave / oponteggi	IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI FEBBRAIO
---	--

#### 4 - Bagni pubblico

Descrizione attività	Frequenza
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	DUE PER SEI VOLTE A SETTIMANA
Detersione e disinfezione sanitari, parete circostanti arredi	DUE PER SEI VOLTE A SETTIMANA
Detersione e disinfezione pavimento	DUE PER SEI VOLTE A SETTIMANA
Svuotamento cestini e eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori rifiuti, raccolta e conferimento ai punti di raccolta	DUE PER SEI VOLTE A SETTIMANA
Pulizia di specchi, mensole, maniglie	DUE PER SEI VOLTE A SETTIMANA
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	DUE PER SEI VOLTE A SETTIMANA
Pulitura distributori igienici	OGNI MARTEDI' - GIOVEDI'
Disincrostazione dei sanitari	OGNI VENERDI'
Spolveratura a umido superficiale di termosifoni, fancoiled avanzati interni, altezza operatore	OGNI VENERDI'
Deragnatura	IL PRIMO VENERDI' DI OGNI MESE
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza - Detersione di avanzati esterni (con raschiatura) senza sodio autoclave / oponteggi	IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI FEBBRAIO
Lavaggio e disinfezione pareti mattonelle	IL PRIMO VENERDI' DI OGNI MESE
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI FEBBRAIO

#### 5 - Bagni personale dell'amministrazione

Descrizione attività	Frequenza
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Detersione e disinfezione sanitari, parete circostanti arredi	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Detersione e disinfezione pavimento	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Svuotamento cestini e eventuale sostituzione sacchetto con eventuale sanificazione contenitori rifiuti, raccolta e conferimento ai punti di raccolta	CINQUE VOLTE A SETTIMANA
Pulizia di specchi, mensole, maniglie	OGNI GIORNO
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti dei distributori igienici	OGNI GIORNO
Pulitura distributori igienici	OGNI MARTEDI' - GIOVEDI'
Disincrostazione dei sanitari	OGNI VENERDI'
Spolveratura a umido superficiale di termosifoni, fancoiled avanzati interni, altezza operatore	OGNI VENERDI'
Deragnatura	IL PRIMO VENERDI' DI OGNI MESE
Detersione infissi esterni, comprese superfici vetrose e cassonetti, accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza - Detersione di avanzati esterni (con raschiatura) senza sodio autoclave / oponteggi	IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI FEBBRAIO
Lavaggio e disinfezione pareti mattonelle	IL PRIMO VENERDI' DI OGNI MESE
Detersione punti luce, lampadari, ventilatori a soffitto (escluso montaggio e rimontaggio)	IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI SETTEMBRE E IL PRIMO VENERDI' DEL MESE DI FEBBRAIO

#### 6 - Aree esterne pavimentate

Descrizione attività	Frequenza
Spazzatura e pulizia delle parti pertinenti alle esterne e della viabilità, dai piccoli rifiuti e foglie cadute e altri ingombri	UNA VOLTA A SETTIMANA
Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo, svuotamento cestini con deposito rifiuti nei cassonetti con eventuale sostituzione sacchetti per rifiuti	UNA VOLTA A SETTIMANA
Lavaggio e pulizia delle aree esterne e pulizia griglie e caditoie	UNA VOLTA A SETTIMANA
Pulizia sporgenze e coperture da scrementipiccioni	UNA VOLTA A SETTIMANA
Pulizia scale esterne di sicurezza, terrazzi, balconi, ecc.	UNA VOLTA A SETTIMANA
Pulizia grate, inferriate, cancelli esterni, ecc.	UNA VOLTA A SETTIMANA

Controllo chiusiniditerrazzebalconierimozioneostruzioni dell'imboccatura degli stessi	UNA VOLTA A SETTIMANA
Aspirazione/battitura stuoie e zerbini	UNA VOLTA A SETTIMANA

<b>Quadro economico di sintesi</b>		
a) Importo annuale del servizio pulizia ordinaria e periodica		<b>€ 639.199,45</b>
b) Costi della manodopera (comp. imp. lavori 81,83%)	€ 523.056,91	
c) Oneri Speciali Sicurezza (*) (non soggetti a ribasso)		€ 10.031,78
<b>Totale del servizio pulizia ordinaria e periodica (a – c)</b>		<b>€ 629.167,67</b>
d) Importo annuale del servizio pulizia straordinaria extra canone su richiesta		<b>€ 16.534,56</b>
e) Costi della manodopera (comp. imp. lavori 81,83%)	€ 13.530,23	
f) Oneri Speciali Sicurezza (*) (non soggetti a ribasso)		€ 1.537,77
<b>Totale del servizio pulizia straordinaria extra canone (d – f)</b>		<b>€ 14.996,79</b>
g) Varianti		€ 14.600,00

Il Coordinatore del gruppo di progettazione

arch. Giacomo Franzese

