

Aquileia (UD) – Complesso Museale – Sito UNESCO

Servizio di pulizia edifici costituenti il “Complesso museale di Aquileia”.

CAPITOLATO TECNICO

Art. 1 – Oggetto del Capitolato.

Costituisce oggetto del presente Capitolato l’esecuzione del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli edifici in uso del “Complesso Museale di Aquileia (UD)”, da effettuarsi con materiali, attrezzature e personale dell’Affidatario.

**Complesso Museale di Aquileia:*

- *Complesso Museale di v. Roma comprendente: Museo Archeologico con annessa biglietteria/reception, gallerie e magazzini.*
- *Museo Paleocristiano -loc. Monastero*
- *Complesso Uffici Direzione, Biblioteca, Sala & Laboratorio (Sverzut e Buzin)- v.Roma .*

Le superfici degli edifici oggetto del servizio sono riportate nell’allegato n. 1 - Scheda tecnica.

Le metrature e le destinazioni d’uso dei locali previste nel presente Capitolato sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell’offerta; pertanto, le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate.

Si specifica che i dati riferiti alle metrature sono calcolati al netto delle pareti.

Art. 2 – Durata del servizio.

Il contratto ha durata annuale, decorrente dalla data 1 aprile 2019

Art. 3 - Fabbricati e superfici.

I fabbricati e le superfici relative alle sedi sono riassunte nell'allegata Scheda tecnica.

Art. 4 - Descrizione delle prestazioni.

L'Affidatario dovrà eseguire tutte le prestazioni elencate e descritte nell'allegata Scheda tecnica.

Art. 5 – Orari di riferimento.

Il servizio dovrà essere svolto negli orari di apertura del Museo, ovvero nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 13.30.

Art. 6 – Personale.

L’Affidatario dovrà osservare nei riguardi del proprio personale e, se costituito sotto forma di cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell’esecuzione dei servizi oggetto del presente, le leggi, i regolamenti e le disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, di prevenzione, di sicurezza ed igiene del lavoro.

L’Amministrazione provvederà al pagamento dei corrispettivi in rate bimestrali posticipate del corrispettivo dovuto all’Affidatario a seguito di presentazione di regolare fattura, corredata di attestazione di regolare esecuzione in calce alla stessa, dopo aver provveduto all’acquisizione del DURC (Documento unico di regolarità contributiva). Qualora l’Affidatario risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, e/o con il pagamento delle retribuzioni, l’Amministrazione sospenderà il pagamento del corrispettivo fino all’avvenuta regolarizzazione della posizione e senza che l’Affidatario possa opporre eccezioni, né richiedere risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi; qualora l’Affidatario non regolarizzi la propria posizione nel termine di 30 giorni, l’Amministrazione procederà alla

POLO MUSEALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

risoluzione del contratto per colpa dell'Affidatario.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie sarà oggetto di fattura separata.

Il personale adibito al servizio dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Affidatario. Il personale impiegato dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità e dovrà essere di provata capacità ed onestà. Lo stesso personale dovrà essere per numero e qualità adeguato e sufficiente al servizio da svolgere.

Il personale dell'Affidatario è obbligato ad indossare una divisa idonea ed omogenea, corredata da una tessera di riconoscimento contenente la fotografia, le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il comportamento del personale dovrà essere corretto ed educato. Esso è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio ed il divieto di aprire cassetti ed armadi, di rimuovere ed asportare carte, disegni od altri documenti, lasciati eventualmente sui tavoli o sulle scrivanie.

Il personale dovrà prestare la propria opera negli orari concordati con il Responsabile della corretta esecuzione del contratto, in modo comunque da non intralciare il regolare svolgimento delle attività istituzionali ed amministrative.

Il personale dovrà consegnare alla portineria del Museo gli oggetti eventualmente rinvenuti nell'espletamento del servizio.

Ai sensi dell'articolo 26, comma 1 lettera b, del D. Lgs. 81/2008, l'Amministrazione fornirà all'Affidatario le informazioni previste dalla normativa vigente.

L'Affidatario dovrà trasmettere all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio, un elenco contenente i nominativi:

- del Responsabile del Servizio;
- del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- del Medico competente;
- del personale addetto alle pulizie.

Ogni variazione di personale dovrà essere comunicata al Responsabile dell'esecuzione del contratto entro sette giorni naturali, successivi e continui.

L'Affidatario è tenuto, entro il quinto giorno del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate, a fornire l'aggiornato elenco nominativo del personale.

L'Affidatario dovrà esibire, su richiesta dell'Amministrazione, i registri prescritti dalla vigente normativa che disciplina il rapporto di lavoro dipendente (ad esempio il libro unico del lavoro ed il registro infortuni), entro il termine di 4 giorni naturali, successivi e continui dalla richiesta effettuata via fax.

L'invio delle comunicazioni e della documentazione di cui ai precedenti punti 10, 11, 12 e 13 oltre i termini temporali indicati, comporterà l'applicazione di una penale di € 50,00 per ogni giorno naturale, successivo e continuo di ritardo, che sarà applicata dall'Amministrazione a proprio insindacabile giudizio.

L'Affidatario dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008.

Al personale è fatto divieto di trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori dell'orario stabilito.

Art. 7 – Responsabile del Servizio.

L'Affidatario provvede, prima della sottoscrizione del contratto, alla nomina di un Responsabile del servizio.

Egli ha la responsabilità della gestione e del controllo delle pulizie in modo continuativo, controlla e fa osservare al personale impiegato la formazione, le funzioni ed i compiti di cui al presente Capitolato, nonché interviene, decide e risponde direttamente all'Amministrazione in ordine ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente al servizio da svolgere.

Il Responsabile del Servizio deve garantire la propria reperibilità nei confronti dell'Amministrazione, dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 20:00, mediante l'uso di un telefono cellulare e di una casella di posta elettronica.

Art. 8 – Responsabile della corretta esecuzione del contratto.

Il Responsabile della corretta esecuzione del contratto sarà indicato nel contratto di affidamento.

POLO MUSEALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

Il Responsabile in oggetto sovrintende e vigila sulla corretta esecuzione del contratto e intrattiene in via esclusiva i rapporti con l'Affidatario.

L'attività di monitoraggio del servizio sarà svolta dal Responsabile della corretta esecuzione del contratto.

Art. 9 – Oneri ulteriori dell'Affidatario.

Sono a completo carico dell'Affidatario gli oneri relativi all'impiego di:

- divise per il personale;
- tessere di riconoscimento;
- sacchi per la raccolta dei rifiuti;
- materiali ad uso dei servizi igienici (carta igienica, sapone e salviette asciugamani);
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

L'Affidatario dovrà adottare ogni accorgimento al fine di evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno all'Amministrazione ed al personale.

Il personale dell'Affidatario dovrà compilare un registro giornaliero, distinto per ognuno degli ambienti di intervento, depositato presso la Direzione del Museo, nel quale dovrà indicare il nominativo, l'ora di arrivo e di uscita, elencare tutte le attività espletate dallo stesso nel corso della giornata ed apporre la propria firma. Il registro dovrà essere firmato in ogni sua pagina dal Responsabile del servizio entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Art. 10 - Descrizione del servizio.

E' fatto obbligo all'Affidatario di utilizzare macchinari adeguati per la pulizia ed il lavaggio delle grandi superfici.

L'impiego delle attrezzature dovrà avvenire secondo criteri di razionalità in relazione alle caratteristiche ed all'ampiezza degli spazi, tenuto conto delle potenzialità offerte dagli strumenti disponibili sul mercato.

L'impiego delle attrezzature, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con la destinazione dei locali; le stesse dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato. Inoltre dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutte le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio, nonché i loro componenti, devono essere conformi alla vigente normativa in materia.

L'Affidatario è responsabile della custodia delle attrezzature.

Tutte le attrezzature utilizzate dall'Affidatario, oltre a riportare la marcatura CE, dovranno essere dotate di una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Affidatario.

Tutti i prodotti per la pulizia impiegati devono essere normalmente in commercio nelle concentrazioni di utilizzo, devono essere di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida ed a basso residuo in modo da non danneggiare i materiali con cui vengono a contatto.

I materiali impiegati devono essere rispondenti alla vigente normativa per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità e modalità d'uso. Non è ammesso l'utilizzo di prodotti anonimi con etichette abrasive e in confezioni non originali.

Ogni variazione apportata all'uso di prodotti per la pulizia (detergenti, disinfettanti, ecc.) rispetto alle indicazioni ed alle Schede di prodotto fornite dall'Affidatario prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, dovrà, a cura di quest'ultimo, essere sottoposta all'approvazione del Responsabile della corretta esecuzione del contratto, consegnando per ciascun prodotto le relative Schede tecniche e le Schede di sicurezza, redatte in lingua italiana. Qualora l'Affidatario ometta tali comunicazioni e, ad un controllo dell'Amministrazione, si rilevino prodotti difformi e non rispondenti ai requisiti richiesti, l'Amministrazione applicherà la relativa penale e potrà richiedere i danni e la risoluzione del contratto. Inoltre, all'interno dei locali eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione, l'Affidatario dovrà tenere presenti ed aggiornate le schede di sicurezza di tutti i prodotti utilizzati, affinché il personale possa consultarle.

POLO MUSEALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- di detergenti a contenuto acido o basico ad elevata concentrazione;
- di ammoniaca;
- di prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC);
- di prodotti classificati come Molto Tossici (T+), Tossici (T), Corrosivi (C), Nocivi (Xn), Irritanti (Xi associati alla classe di rischio R14, R42 e/o R43) o come Pericolosi per l'ambiente (N) secondo la direttiva 1999/45/EC e s.m.i. ed il D.Lgs. 65/2003 e s.m.i.;
- contenenti composti organici volatili in concentrazione superiore al 10% in peso del prodotto (20% nel caso di prodotti per pavimenti).
- contenenti i seguenti ingredienti:
 - quelli classificati come Molto Tossici (R26, R27, R28, Tossici (R23,R24,R25), cancerogeni (R45, R49), mutageni (R46) o tossici per la riproduzione (R60, R61), che possono provocare danni gravi irreversibili (R39), o gravi danni alla salute dietro una prolungata esposizione (R48) secondo la Direttiva 67/548/CEE ed il D.Lgs. 52/1997;
 - idrocarburi aromatici o alogenati;
 - acido Etilendiamminotetracetico (EDTA);
 - alchifenoletossilati;
 - formaldeide e composti che possono cedere formaldeide;
 - sbiancanti a base di cloro (che comportano la formazione di cloro attivo);
 - composti organici alogenati;
 - ftalati;
 - prodotti odorigeni sintetici: Nitro-musk e musk composti policiclici.
 - contenenti tensioattivi: non rapidamente biodegradabili (OECD 301-F);
 - contenenti conservanti: con un potenziale di bio-accumulo (Pow) > 3 o exp. BFC > 100.

I detergenti ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione, prelevati dalla confezione originale senza effettuare preparazioni o miscugli di prodotti.

Dopo l'uso, tutto il materiale di supporto all'attività di pulizia (secchi, spugne, ecc..) deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

Tutti i prodotti per la pulizia (detergenti, detergenti-disinfettanti, disincrostanti, emulsioni polimeriche, sacchi spazzatura di diversa natura e specie, ecc.) saranno forniti a cura e a spese dell'Affidatario.

Art. 11- Modalità di esecuzione del servizio.

Le pulizie dovranno essere eseguite accuratamente e con attenzione tale da assicurare un elevato livello qualitativo costante nel tempo.

Le pulizie periodiche (trimestrali, semestrali) dovranno essere preventivamente concordate con il Responsabile della corretta esecuzione del contratto.

Nello specifico, il servizio consiste nella:

- a) pulizia giornaliera degli ambienti da effettuarsi una volta o più volte al giorno (come da Scheda tecnica allegata);
- b) pulizia periodica degli ambienti da effettuarsi con cadenza settimanale, quindicinale, mensile, trimestrale, semestrale e annuale (come da Scheda tecnica allegata);
- c) fornitura di attrezzature e materiali necessari allo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato;
- d) posizionamento del materiale di consumo nei servizi igienici (carta igienica, carta mani, sapone, ecc.), fornito dall'Affidatario.

Tutti gli attrezzi, i materiali di pulizia e i prodotti igienico sanitari di consumo per i servizi igienici, compresi i detergenti, sono a carico dell'Affidatario, salvo il consumo dell'acqua e dell'energia elettrica per l'azionamento delle apparecchiature elettriche, a carico dell'Amministrazione.

POLO MUSEALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

L'Affidatario dovrà eseguire a proprie spese la manutenzione degli apparecchi igienico-sanitari (porta asciugamani, porta rotoli di carta igienica, dispenser di sapone, apparati igienizzanti, etc.) ubicati nei servizi igienici.

Art. 12- Vigilanza e controlli.

L'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto si svolgerà sotto il controllo e la vigilanza dell'Amministrazione e, qualora si ritenga opportuno, potrà essere richiesta la sostituzione o l'integrazione del personale impiegato dall'Affidatario.

Per l'esecuzione del servizio l'Affidatario dovrà rispettare la programmazione indicata nella Scheda tecnica e dovrà seguire esclusivamente le indicazioni fornite dal Responsabile della corretta esecuzione del contratto.

Art. 13 – Raccolta e smaltimento dei rifiuti.

L'Affidatario, al termine di ogni intervento di pulizia, è tenuto a provvedere alla raccolta di tutto il materiale di risulta (indifferenziato e differenziato) in appositi sacchi di plastica, uno per ogni tipologia di rifiuto, ben chiusi, da depositarsi negli appositi contenitori del Comune collocati nelle vicinanze esterne del Museo.

L'Affidatario è obbligato, ove presenti i contenitori appositi, alla raccolta differenziata delle diverse tipologie di rifiuti (carta, plastica, vetro e lattine) e allo smaltimento degli stessi nei cassonetti destinati esclusivamente al tipo di rifiuto specifico.

Art. 14 – Servizi straordinari.

A seguito di lavori di manutenzione che dovessero eseguirsi nei locali del Museo o a causa di eventuali traslochi di uffici, oppure in occasione di convegni, congressi od altri eventi, l'Amministrazione potrà richiedere all'Affidatario interventi di pulizia straordinaria delle aree interessate.

L'Affidatario, in tal caso, applicherà il corrispettivo orario di cui all'offerta economica, da intendersi vincolante e fisso per l'intera durata dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di fare eseguire il servizio ad altra Società opportunamente selezionata.

Art. 15 – Precisazioni.

Tutte le prestazioni, ad esclusione di quelle a frequenza giornaliera, devono essere concordate con il Responsabile della corretta esecuzione del contratto ed effettuate in modo sistematico procedendo per piani o semipiani iniziando dal piano terra per poi salire fino all'ultimo piano o viceversa.

La spazzatura deve avvenire mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere e dotati di microfiltri che evitino il diffondersi della stessa nell'ambiente.

Nella pulizia ad umido e nel lavaggio dei pavimenti e delle scale il panno deve essere risciacquato frequentemente in soluzioni limpide e trasparenti ed imbevuto con sostanze detergenti igienizzanti e disinfettanti più idonee alla superficie da trattare; l'acqua contenuta nei contenitori deve essere cambiata più volte.

Nel lavaggio di pavimenti e scale dovranno essere utilizzati opportuni cartelli di segnalazione "pavimento bagnato".

In presenza di sporco non asportabile con il semplice lavaggio dovranno essere usati metodi diversi e più efficaci.

La pulizia dei pavimenti deve essere effettuata su tutta la superficie dei locali, anche nei punti non calpestabili (bordi, angoli, sotto i termoconvettori). Nei punti non accessibili alle macchine è necessario intervenire a mano.

E' fatto divieto di spegnere/accendere qualunque tipo di apparecchiatura informatica e di spostare i cavi collegati ai macchinari e i macchinari stessi.

I telefoni presenti nei locali del Museo potranno essere utilizzati solo ed esclusivamente in situazioni di emergenza e/o pericolo. E' assolutamente vietato l'utilizzo di qualsiasi attrezzatura di lavoro di proprietà dell'Amministrazione per usi personali.

Art. 16 – Uso di locali, acqua ed energia.

Oltre all'acqua ed alla elettricità necessarie per l'espletamento del servizio, l'Amministrazione, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione dell'Affidatario un locale da adibire a spogliatoio, deposito delle attrezzature, dei materiali di supporto e dei materiali di consumo, con facoltà di sostituire detto locale per esigenze organizzative dell'Amministrazione, con altro locale adeguato agli scopi, senza che l'Affidatario possa fare alcuna opposizione od eccezione.

L'Affidatario assume la responsabilità della manutenzione e di ogni danno eventualmente arrecato al locale.

Le chiavi dello stesso saranno a disposizione dell'Affidatario. L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per furto, danneggiamento o altro evento doloso o colposo che rechi danno a quanto ivi custodito.

L'Amministrazione ha la facoltà di effettuare controlli e verifiche in ogni momento sullo stato d'uso e di mantenimento del locale, delle attrezzature, dei materiali e di quant'altro ivi custodito. A tal fine, una copia delle chiavi dovrà essere in possesso del Responsabile della corretta esecuzione del servizio.

I materiali e i prodotti necessari per il servizio dovranno essere depositati in quantità non eccessive, per periodi di tempo non superiori a quindici giorni.

Art. 17- Accertamento danni.

L'Affidatario è responsabile di ogni danno che possa derivare all'Amministrazione ed a terzi nell'espletamento del servizio.

L'accertamento danni sarà effettuato dall'Amministrazione alla presenza del Responsabile di servizio preventivamente avvertito, in modo tale da consentire all'Affidatario di esprimere la propria valutazione. Qualora l'Affidatario non partecipi all'accertamento in oggetto, l'Amministrazione provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'Affidatario.

Qualora l'Affidatario non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione vi provvederà direttamente, trattenendo l'importo in occasione della successiva scadenza di liquidazione ed, eventualmente, sulle successive o sul deposito cauzionale, con obbligo di immediato reintegro.

A tale riguardo, l'Affidatario deve presentare, all'atto della stipula del contratto, pena la revoca dello stesso, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, con massimale unico non inferiore ad € 500.000,00.

Art.18 – Risoluzione del contratto.

L'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto con preavviso di 30 (trenta) giorni nei seguenti casi:

- a) applicazione di 5 (cinque) penalità, per lo stesso tipo di infrazione nel corso della durata del contratto e, comunque, nel caso che la somma delle penali applicate superi il 10% dell'importo netto del contratto;
- b) utilizzo di prodotti difformi e non rispondenti ai requisiti previsti dal Capitolato;
- c) per mancato rispetto delle norme di sicurezza, qualora sia successo un incidente od una grave anomalia;
- d) in caso di frode o grave negligenza nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- e) nei casi di cessione di contratto o di apertura di procedura di fallimento a carico dell'Affidatario;
- f) mancata attuazione nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi previsti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci, di condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. e dagli accordi locali in quanto applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio;
- g) sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- h) esecuzione del contratto con personale non assunto in conformità alle norme vigenti.

POLO MUSEALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

Al soggetto inadempiente saranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali del soggetto inadempiente, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

Art. 19 - Penali.

I controlli circa la regolare esecuzione del servizio saranno effettuati dal Responsabile della corretta esecuzione del contratto.

In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio, o di violazione alle disposizioni del presente Capitolato, l'Amministrazione procederà come segue:

- a) formale contestazione del mancato adempimento da parte del Responsabile della corretta esecuzione del contratto, comunicata alla Direzione del Museo;
- b) diffida ad adempiere, mediante inoltro all'Affidatario delle osservazioni e delle contestazioni, comunicando, altresì, possibili prescrizioni alle quali l'Affidatario dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti, assegnando un termine temporale entro il quale compiere i lavori al fine di ripristinare una situazione igienico sanitaria adeguata. Tali interventi di ripristino non danno luogo ad alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione, in quanto eseguiti a compensazione di servizio negligente di pulizia ordinaria o periodica e previsti per la rispettiva categoria di locali.

Il termine temporale di cui sopra non potrà essere superiore a 48 (quarantotto) ore per la pulizia ordinaria ed a 5 (cinque) giorni per la pulizia periodica.

Entro detto termine l'Affidatario può presentare le proprie controdeduzioni. L'Affidatario non potrà addurre a giustificazione circostanze e fatti ininfluenti sul servizio, purché imprevedibili, se non preventivamente comunicati per iscritto.

Qualora il termine decorra senza la presentazione delle controdeduzioni, il Responsabile della corretta esecuzione del contratto verificherà che quanto prescritto sia stato eseguito da parte dell'Affidatario. Egli comunicherà alla Direzione del Museo l'esito della verifica; qualora essa abbia esito negativo, l'Amministrazione applicherà la penale prevista per il mancato o parziale inadempimento.

Qualora l'Affidatario presenti le proprie controdeduzioni, si procederà ad una verifica in contraddittorio tra le Parti, a seguito della quale l'Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, provvederà o meno all'erogazione della penale prevista.

Salvo più gravi e diverse sanzioni previste a norma di Legge e salvo i casi di forza maggiore, debitamente comprovati e riconosciuti come tali dall'Amministrazione, in caso di riscontrata irregolarità dell'esecuzione sarà applicata una penale pari ad € 50,00:

- per ognuna delle giornate di ritardo, qualora il servizio previsto non sia stato espletato o sia stato espletato in maniera carente o incompleta;
- per ogni giorno di ritardo rispetto al termine stabilito in caso di mancato, carente o incompleto invio dell'elenco dei nominativi del personale impiegato nel servizio;
- per ogni giorno di mancata reperibilità ingiustificata del Responsabile del servizio;
- per ogni mancato rispetto delle norme di sicurezza, qualora non si sia verificato alcun incidente o anomalia grave;
- per ogni addetto e per ogni giorno di inadempienza in caso di mancato utilizzo della divisa da parte del personale.

Art. 20 – Rinvio.

Per quanto non espressamente previsto in questo Capitolato, si applicano le disposizioni dettate in materia dal Codice civile e dalla Legislazione vigente.

ALLEGATO 1: Scheda tecnica con indicazione delle aree e delle frequenze d'intervento e della consistenza degli spazi.

Descrizione pulizie giornaliere e periodiche
Aree d'intervento
Consistenza delle superfici

Museo Archeologico Nazionale

Locali al pianoterra (sale espositive, vano tecnico riservato)

Locali al primo piano ed al secondo piano (sale espositive, vano scale e vano ascensore)

Superficie mq 800,00 totali

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura e detersione pavimenti	G
Deragnatura	G
Detersione vetrine espositive	S
Spolveratura piani espositivi	S
Detersione e spolveratura a umido porte	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi, compresi i vetri dell'ascensore	M
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	G

Servizio igienico piano terra (riservato personale di custodia)

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Lavaggio pareti a mattonelle	S
Lavaggio e sanificazione sanitari	G
Spazzatura, lavaggio e sanificazione pavimenti	G
Pulizia di specchi e mensole	G
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	G

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.

Locale biglietteria reception

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Lavaggio pareti vetrate	2M
Spazzatura, lavaggio e sanificazione pavimenti	G
Pulizia di pannelli e scaffalature/mensole, svuotatura cestini	G

Gallerie lapidarie

Area espositiva "Grandi magazzini"

Area espositiva "Barca"

Superficie mq 1.830,00 totali

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura pavimenti manuale, <u>eccetto</u> Area espositiva "Barca"	S
Spazzatura pavimenti manuale Area espositiva "Barca"	3M
Detersione vetrine espositive	M
Deragnatura	3M

Servizi igienici per il pubblico

Superficie mq 32,00

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Lavaggio pareti a mattonelle	G
Lavaggio e sanificazione sanitari	G
Spazzatura, lavaggio e sanificazione pavimenti	G
Pulizia di specchi e mensole	G
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	G

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.

Museo Paleocristiano

Area espositiva piano terra, passerella interna, vano guardiania

Area espositiva al piano rialzato

Vano scale

Superficie mq 895,00 totali

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura e detersione pavimenti	S
Deragnatura	Q
Detersione e spolveratura a umido porte	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	S

Passerella esterna

mq 20,00

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura	3M

Servizio igienico

Superficie mq 5,00

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Lavaggio pareti a mattonelle	S
Lavaggio e sanificazione sanitari	S
Spazzatura, lavaggio e sanificazione pavimenti	S
Pulizia di specchi e mensole	S
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	S

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.

Area Direzione

Uffici piano terra e archivio

Uffici primo piano e biblioteca/sala riunioni

Scala esterna, Vano scale e corridoi

Superficie mq. 380,00

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura e detersione pavimenti	S/3
Deragnatura	S
Spolveratura arredi	S/3
Detersione e spolveratura a umido porte	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	3M
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	S/3

Soffitta

Superficie mq 190,00

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura pavimenti	6M
Deragnatura	6M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.

Servizi igienici piano terra e primo piano
Superficie mq 11,00

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Lavaggio pareti a mattonelle	S
Lavaggio e sanificazione sanitari	G
Spazzatura, lavaggio e sanificazione pavimenti	S/3
Pulizia di specchi e mensole	S/3
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	G

Control Room

Superficie ./ mq 30,00

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura e detersione pavimenti	S/3
Deragnatura	S
Spolveratura arredi	S/3
Detersione e spolveratura a umido porte	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	3M
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	S/3

Control Room Servizio igienico

Superficie complessiva mq 4,5

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Lavaggio pareti a mattonelle	S
Lavaggio e sanificazione sanitari	G
Spazzatura, lavaggio e sanificazione pavimenti	G
Pulizia di specchi e mensole	G
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	G

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.

Laboratorio di restauro – ex Casa Sverzut

Superfici piano terra mq 210,00 – piani superiori mq 414 totali

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura e detersione pavimenti	S/3 piano terra
Deragnatura	M
Spazzatura e detersione pavimenti	M Piani superiori
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	6M piani superiori
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M piano terra
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	S/3

Servizio igienico piano terra

Superficie mq 4,50

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Lavaggio pareti a mattonelle	S/3
Lavaggio e sanificazione sanitari	S/3
Spazzatura, lavaggio e sanificazione pavimenti	S/3
Pulizia di specchi e mensole	S/3
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	S/3

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.

Sala didattica, ufficio - ex Stalla Sverzut

Superficie mq 98,00

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura e detersione pavimenti e scale	S/3
Deragnatura	S
Spolveratura arredi	S/3
Detersione e spolveratura a umido porte	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	3M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	3M
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	S/3

Servizio igienico piano terra

Superficie mq 1,80 (+ antibagno ./ mq. 2,00)

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Lavaggio pareti a mattonelle	S
Lavaggio e sanificazione sanitari	G
Spazzatura, lavaggio e sanificazione pavimenti	G
Pulizia di specchi e mensole	S/3
Controllo e, all'occorrenza, rifornimento prodotti dei distributori igienici	G

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.

Uffici & deposito - ex Stalla Buzin

Superficie mq 140

ATTIVITA'	FREQUENZA ¹
Spazzatura e detersione pavimenti e scale	S/3
Deragnatura	S
Spolveratura arredi	S/3
Detersione e spolveratura a umido porte	3M
Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto delle normative di sicurezza con detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	M
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni e davanzali interni ad altezza operatore	3M
Svuotatura cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, pulizia posacenere e trasporto dei rifiuti ai punti di raccolta.	S/3

¹ G = giornaliera; S/2 = due volte a settimana; S/3 = tre volte a settimana; S = settimanale; Q = quindicinale; M = mensile; 2M = bimestrale; 3M = trimestrale; 4M = quadrimestrale; 6M = semestrale; A = annuale.