



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

CAPITOLATO TECNICO RELATIVO ALL’AFFIDAMENTO DEL “SERVIZIO DI PULIZIA DELL’ISTITUTO PER LA STORIA DEL RISORGIMENTO ITALIANO E DEL MUSEO CENTRALE DEL RISORGIMENTO”.

1. GENERALITA’

Il servizio di pulizia locali presso l’Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano ed il dipendente Museo Centrale del Risorgimento è svolto secondo le modalità di dettaglio previste dall’Amministrazione appaltante (più avanti indicata come Amministrazione) nelle presenti Condizioni Tecniche (più avanti indicate come “CC. TT.”), facenti parte integrante del contratto d’appalto (più avanti indicato come “contratto”). Nelle CC.TT. sono riportate tutte le prescrizioni di carattere tecnico riguardanti specificatamente lo svolgimento dell’Appalto (più avanti indicato come “servizio”) che verrà espletato con le frequenze e sulle superfici indicate nelle schede allegate. **Le ditte concorrenti dovranno verificare i luoghi oggetto dell’appalto mediante sopralluogo ed acquisire eventuali chiarimenti.**

2. FREQUENZA DELLE PULIZIE E TIPOLOGIA DEI LOCALI

Il servizio viene svolto secondo modalità e periodicità indicate in dettaglio nella scheda frequenze attività (allegato “1”). In merito alle frequenze, indicate nella suddetta scheda, dovrà intendersi quanto segue:

- per “G” (giornaliera): la frequenza di interventi in tutti i giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì;
- per “S/3” (tre volte a settimana): la frequenza degli interventi nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì;
- per “S/2” (due volte a settimana): la frequenza degli interventi nelle giornate di martedì e giovedì;
- per “S” (settimanale): la frequenza degli interventi nella giornata di martedì;
- per “Q” (quindicinale): la frequenza degli interventi nelle giornate del 15 e del 30 di ogni mese;
- per “M” (mensile): la frequenza degli interventi il giorno 15 di ogni mese;
- per “2/M” (bimestrale) la frequenza degli interventi ogni 2 mesi.

Qualora uno o più delle suddette giornate dovessero ricadere in un giorno festivo è data facoltà alla ditta di anticipare/posticipare l’intervento previa comunicazione al Rappresentante per l’Amministrazione.

Resta comunque inteso che per la ditta appaltatrice permane l’obbligo di eseguire i lavori di pulizia dei seguenti locali così come esistenti:

- Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano (allegato “2”), la cui superficie è di circa mq. 300:
 - ingresso Istituto e annesso corridoio;
 - magazzino libri;
 - sala/ufficio con bagno e antibagno;
 - sala/ufficio di presidenza con bagno ed antibagno;



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- ufficio del Vice Direttore;
- ufficio del Coordinatore Scientifico;
- ufficio segreteria;
- ufficio economato;
- sala lettura;
- n. 2 bagni con antibagno;
- n. 2 locali archivio separati da corridoio.

Tutti i locali sono arredati con mobili in legno (anche d'epoca), scaffalature in metallo, quadri, tappeti, suppellettili. Possono prevedere, la presenza di attrezzature per ufficio (computer, stampanti, fotocopiatrici, ecc).

- Museo Centrale del Risorgimento (allegato "3"), la cui superficie è di circa mq. 1.500:
 - sala Cialdini;
 - galleria espositiva;
 - sala del Milite Ignoto;
 - box biglietteria;
 - scalea.

Presso il Museo sono presenti teche espositive e opere d'arte (busti, quadri, ecc).

La ditta dovrà effettuare, prima dello svolgimento della gara, un sopralluogo nei locali precedentemente menzionati.

3. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E COMMISSIONE DI CONTROLLO

Il Direttore dell'Istituto designerà un dipendente quale "Rappresentante per l'Amministrazione". A tale figura fanno capo tutte le attività relative allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esecutiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il "Rappresentante" per l'Appaltatrice. Sarà, eventualmente, nominato contestualmente un coadiutore del suddetto Rappresentante che sarà anche suo sostituto in caso di assenza del titolare. Tali nomine dovranno essere comunicate alla ditta aggiudicatrice, prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio.

Sarà cura del Rappresentante per l'Amministrazione affiggere nei locali oggetto di pulizia delle schede di controllo dove risulti la tipologia del servizio, la frequenza e le firme dell'operatore e del responsabile dell'Ufficio. Dette schede, che avranno carattere mensile, dovranno essere conservate dal Rappresentante per l'Amministrazione e tenute in considerazione dalla Commissione in sede di controllo.

Il Rappresentante per l'Amministrazione sarà responsabile della vigilanza su tutte le attività connesse con il buon andamento del servizio, comprese quelle relative all'adozione ed al mantenimento, da parte della Ditta esecutrice del servizio, delle misure di sicurezza.

Il Rappresentante dell'Amministrazione avrà cura di seguire e verificare, a campione, l'esecuzione del servizio procedendo su indicazione del personale, o d'iniziativa, a rilevare eventuali inadempienze della ditta, come meglio specificato in appresso. Dette inadempienze dovranno essere comunicate per iscritto alla ditta e alla Commissione di Controllo di cui al



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

successivo paragrafo. Sarà cura del Rappresentante per l'Amministrazione verificare e vistare, inoltre, la regolare tenuta presso la segreteria o altro luogo specificatamente indicato, un apposito "Registro di presenze" su cui il personale della ditta appaltatrice dovrà registrare il proprio orario d'ingresso e di uscita dalla struttura, apponendo la propria firma.

Una commissione composta da tre membri, la cui nomina sarà a cura del Direttore, avrà il compito di effettuare, d'iniziativa, controlli a campione, almeno una volta al mese e comunque ogni volta che lo ritenga opportuno, circa la perfetta ed uniforme osservanza delle CC.TT., nonché di ogni altra disposizione contrattuale e legislativa in materia.

Avrà cura di informare, con modalità certe, il Rappresentante della ditta circa l'ora ed il luogo di svolgimento della propria attività di verifica.

4. RAPPRESENTANTE PER LA DITTA APPALTATRICE

La ditta appaltatrice dovrà nominare e comunicare all'appaltatore, entro 15 (quindici) giorni dalla sottoscrizione del contratto e comunque prima dell'inizio dell'esecuzione del servizio, un proprio responsabile qualificato ed un suo sostituto il quale dovrà assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti. Tale Rappresentante, salvo i maggiori obblighi assunti dalla ditta in sede di offerta tecnica, deve essere reperibile in ogni momento dello svolgimento del servizio, in modo che nessuna operazione possa essere ritardata a causa della sua indisponibilità.

5. PERSONALE

Tutto il personale addetto all'esecuzione del servizio dovrà essere alle dipendenze della ditta appaltatrice, professionalmente idoneo alle mansioni assegnate, nel numero necessario e comunque non meno di n. 2 soggetti, per l'esecuzione del servizio a perfetta regola d'arte, secondo le qualità ed i livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che tale personale sarà chiamato a svolgere.

La ditta aggiudicataria assumerà un'obbligazione di risultato e dovrà, pertanto, assicurare l'esecuzione del servizio a regola d'arte. Soltanto in tale caso, a seguito di accertamento e verbalizzazione da parte dell'apposita Commissione di controllo, la prestazione dedotta in contratto a carico del contraente privato risulterà correttamente adempiuta.

Ai fini della definizione dei livelli professionali del personale impiegato si fa riferimento a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale del lavoro per imprese di pulizia e servizi integrati/multi servizi in vigore all'atto dell'esecuzione del servizio.

Prima dell'inizio delle prestazioni la ditta appaltatrice dovrà far pervenire all'I.S.R.I. l'elenco nominativo completo del personale che intenderà impiegare, specificando per ognuno il livello professionale, la qualifica, le mansioni, corredato della copia di un valido documento di riconoscimento.

Le stesse informazioni dovranno essere fornite per il personale di "riserva", per eventuali sostituzioni, affinché l'Istituto possa concedere il relativo benessere.



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

La ditta che effettua il servizio dovrà, in ogni caso, comunicare con immediatezza all'Istituto qualsiasi variazione relativa al personale e/o alle relative categorie, livelli professionali, qualifiche, mansioni ed ore di servizio.

In ogni caso, nel corso dell'esecuzione, l'Amministrazione potrà, in qualsiasi momento, richiedere esibizione e/o copia del libro matricola. La ditta appaltatrice dovrà assicurare al personale, in tutti i settori di impiego, idonei capi di vestiario, nonché, come previsto dalla legislazione vigente, capi speciali antinfortunistici (dotazioni di protezione individuale) completi di contrassegno della ditta e targhetta con nome e/o numero di identificazione. L'Amministrazione si riserva di richiedere la sostituzione di quei capi ritenuti, a suo insindacabile giudizio, non rispondenti all'uso.

Nello svolgimento del servizio, il personale dovrà tenere un comportamento irreprensibile e sempre formalmente corretto. In particolare, dovrà evitare di intrattenersi e/o aggirarsi "a vuoto" nei locali e nelle aree scoperte adiacenti, allontanandosi dall'infrastruttura non appena ultimato il servizio.

Come precedentemente detto, tutto il personale impiegato dalla ditta appaltatrice dovrà inderogabilmente registrare il proprio orario di ingresso e di uscita apponendo la propria firma nell'apposito registro delle presenze. La firma dovrà essere apposta all'atto di iniziare la prestazione ed al momento di interromperla. Il registro è custodito presso la Segreteria dell'Istituto o altro luogo specificamente indicato. La mancata registrazione del servizio sarà elemento di valutazione da parte della Commissione di controllo mensile per la verifica e la contestazione di eventuali inadempimenti contrattuali.

6. SERVIZIO

Il servizio dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte.

Prima dell'inizio del servizio il Rappresentante della ditta appaltatrice fornirà, al Rappresentante per l'Amministrazione, un piano di intervento contenente la pianificazione temporale di tutte le attività da svolgere nel periodo presunto di riferimento.

In particolare tale documento conterrà le seguenti indicazioni:

- orario di inizio e fine delle pulizie giornaliere ricompreso dalle ore 06:30 alle ore 09:30, il lunedì, mercoledì e venerdì;
- l'elenco nominativo del personale che intende impiegare, completo per ognuno di livello professione, qualifica, mansione con specificazione dei dati anagrafici e delle ore di servizio;
- le tabelle tecnico-merceologiche dei detergenti e degli altri materiali di pulizia che si intende adoperare;
- le documentazioni tecniche delle attrezzature meccaniche e/o elettriche che si intende adoperare con le certificazioni di rispondenza alle vigenti norme di sicurezza;
- modalità di esecuzione delle singole prestazioni.

Il piano di intervento sarà sottoposto all'approvazione del Rappresentante per l'Amministrazione e sarà poi inviato alla Commissione di controllo della predetta Amministrazione.



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

Il servizio sarà sottoposto a verifica a cura del Rappresentante dell'Amministrazione e della Commissione di controllo (che si dovrà riunire almeno una volta al mese).

7. MATERIALE DI CONSUMO, MODALITA' DI UTILIZZO ED ATTREZZATURE

La fornitura dei materiali di consumo (scope, stracci, spugne, detersivi, detergenti, deodoranti, ecc) e delle attrezzature (lavapavimenti, aspirapolvere, lucidatrici, battiscopa elettrici, carrelli per la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti, ecc) è a totale carico dell'appaltatrice. Tali materiali ed attrezzature devono essere messi a disposizione in un numero e quantità sufficienti a garantire l'efficace e regolare svolgimento del servizio di pulizia e non potranno essere inferiori per quantità, qualità e valore a quanto di seguito indicato.

L'Amministrazione può chiedere la sostituzione dei materiali di consumo e delle attrezzature giudicate non idonee e/o non rispondenti a norme di sicurezza o alle proprie esigenze.

La ditta appaltatrice deve presentare all'Amministrazione prima dell'inizio del rapporto contrattuale e successivamente, ogni 3 mesi, le "tabelle tecnico-merceologiche" dei detergenti e degli altri materiali di pulizia adoperati, per la verifica di corrispondenza a quanto prescritto dal presente capitolato per la relativa accettazione. Inoltre le caratteristiche essenziali di tutti i prodotti di pulizia che si intende utilizzare devono essere riepilogate in apposite "schede tecniche di sicurezza", da inviare all'Amministrazione prima dell'utilizzo, per la relativa approvazione.

Devono essere utilizzati prodotti eco-compatibili. In particolare è fatto assoluto divieto dell'uso di soluzioni calde e detergenti che contengano aggressivi chimici che possano danneggiare e corrodere superfici di qualsiasi tipo. Nell'archivio, nel corridoio e nella sala consultazione, la pulizia dovrà essere estesa anche alle scaffalature utilizzando, allo scopo, un idoneo aspirapolvere ovvero panni che sono trattati clinicamente con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche, tali da attirare e trattenere la polvere.

Le apparecchiature elettroniche, meccaniche ed informatiche (pc, terminali, stampanti, fotocopiatrici, apparecchiature grafiche, ecc) devono essere pulite con prodotti idonei. Quelle informatiche devono essere pulite con panno antistatico e con prodotti non contenenti solventi e/o alcool per evitare il danneggiamento del video e dello schermo di protezione.

E' fatto assoluto divieto di impiegare prodotti abrasivi e/o corrosivi non idonei direttamente sugli hardware.

Tutti i prodotti devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

La ditta appaltatrice deve anche produrre documentazione attestante il numero, tipo e caratteristiche delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie che intende adoperare, oltre alla certificazione della loro rispondenza alle norme di sicurezza vigenti (marchio U.E.).

Alla ditta appaltatrice, compatibilmente con le disponibilità logistiche dell'Amministrazione, saranno messi a disposizione uno o più locali per il deposito del materiale di consumo e delle attrezzature.



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

8. VIGILANZA, CONTROLLI E PENALITA'

I controlli potranno avvenire in qualsiasi momento durante il mese purché con preavviso di 4 ore, e i criteri di valutazione dovranno tener conto delle possibili ricontaminazioni successive alle operazioni di pulizia. Non andranno imputati al fornitore gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone successivamente all'esecuzione delle operazioni di pulizia. Gli esiti delle verifiche effettuate dovranno essere annotati, indipendentemente dagli aspetti riguardanti l'applicazione delle penali, per monitorare l'andamento generale del servizio e certificare l'assenza di situazioni anomale.

Sono sottoposti a verifica:

- la pulizia a regola d'arte dei locali su cui il servizio viene erogato;
- l'utilizzo da parte del personale della divisa da lavoro;
- la puntualità degli interventi;
- l'utilizzo di prodotti e attrezzature a norma e prodotti provvisti della scheda di sicurezza.

Tali verifiche avverranno in contraddittorio con il fornitore e l'esito complessivo del controllo verrà sottoscritto dai rappresentanti dell'Amministrazione e del fornitore.

La Commissione sceglierà, all'interno di ciascun edificio, gli ambienti da ispezionare (unità di controllo) in numero tale per cui la somma delle superfici delle unità di controllo sia superiore al 10% della superficie di riferimento (superficie netta oggetto del servizio).

L'unità di controllo è costituita generalmente da un singolo ambiente (ad es. ufficio) mentre nei servizi igienici potrà essere considerata una unità di controllo l'intera superficie dell'ambiente con tale destinazione d'uso, inclusi singoli box ed antibagno.

Qualora venissero riscontrate delle inadempienze da parte della ditta appaltatrice del servizio saranno applicate delle penali sul prezzo pattuito in sede di gara.

Di seguito, a titolo esemplificativo, sono specificate e suddivise, in base alla loro tipologia, inadempienze nell'esecuzione del servizio di cui si terrà conto per l'applicazione delle penali:

Inadempienze connesse all'erogazione del servizio:

- mancata erogazione del servizio o erogazione parziale dello stesso o erogazione di prestazione non conforme a quanto stabilito dalle presenti CC.TT.;
- ritardo nella prestazione del servizio o effettuazione delle pulizie durante gli orari non previsti dalle presenti CC.TT.;

Inadempienze connesse alla violazione della normativa vigente e/o delle prescrizioni contenute nelle condizioni tecniche, come sotto riportato in via esemplificativa:

- mancata attuazione delle prestazioni concordate;
- inosservanza della disciplina legislativa vigente a tutela dei lavoratori;
- mancata applicazione delle norme vigenti per l'uso e la pulizia di macchine e apparecchiature elettriche;
- mancata applicazione delle norme vigenti relative all'utilizzo di prodotti detergenti, disinfettanti e lucidativi;
- mancata consegna della documentazione prevista dal presente documento e in generale dalla vigente normativa;



Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano

- mancata esecuzione di uno degli obblighi espressamente previsti dal contratto.

Nei su esposti casi, quale che ne sia la causa, salvo il caso di colpa grave dell'Amministrazione o per causa di forza maggiore, si applicherà una penalità calcolata percentualmente rispetto al prezzo di aggiudicazione in base ai seguenti criteri di quantificazione:

- per la prima inadempienza il 3% su base mensile;
- per la seconda inadempienza, anche se diversa dalla prima, il 6% su base mensile;
- per le ulteriori inadempienze, di qualsiasi natura, il 9% su base mensile.

In ogni caso è fatto salvo il ricorso all'Autorità Giudiziaria laddove venissero constatati fatti penalmente rilevanti.

La notifica delle eventuali penalità sarà direttamente comunicata alla ditta appaltatrice.

Contro l'applicazione delle penalità, la ditta può formulare, entro 8 giorni, una richiesta di riesame all'Amministrazione, la quale potrà disporre ulteriori accertamenti al fine di confermare, ridurre o annullare la penalità comminata.

9. VARIE

- a) Il contratto si intende esaurito al termine dell'arco di tempo stabilito per l'esecuzione del servizio, indipendentemente dal valore raggiunto. L'Amministrazione, salvo che sia diversamente stabilito dalla normativa in vigore e dal contratto, per assicurare la continuità del servizio si riserva la facoltà di prorogare la scadenza del contratto stesso per un periodo massimo di tre mesi;
- b) i prezzi contrattuali si intendono accettati dall'impresa aggiudicataria a totale suo rischio e pericolo e sono quindi invariabili ed indipendenti da qualsiasi eventualità e circostanza che l'impresa non avesse tenuto presente in sede di offerta;
- c) la ditta appaltatrice è direttamente responsabile, per sé e per il proprio personale, di qualsiasi inadempienza o evento dannoso che possa accadere, durante e/o in dipendenza dell'esecuzione delle attività oggetto del contratto, ai suoi dipendenti, ai suoi beni ed ai beni dell'Amministrazione nonché ai terzi ed ai beni dei terzi, facendo salva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità. La ditta appaltatrice ha, inoltre, il preciso obbligo di adottare tutte le misure necessarie e di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni o danni di qualsiasi tipo a persone o cose.

L'Amministrazione deve intendersi esonerata da qualsiasi responsabilità per fatti e/o danni, subiti da agenti ed operai della ditta appaltatrice o procurati a terzi, durante l'effettuazione del servizio.

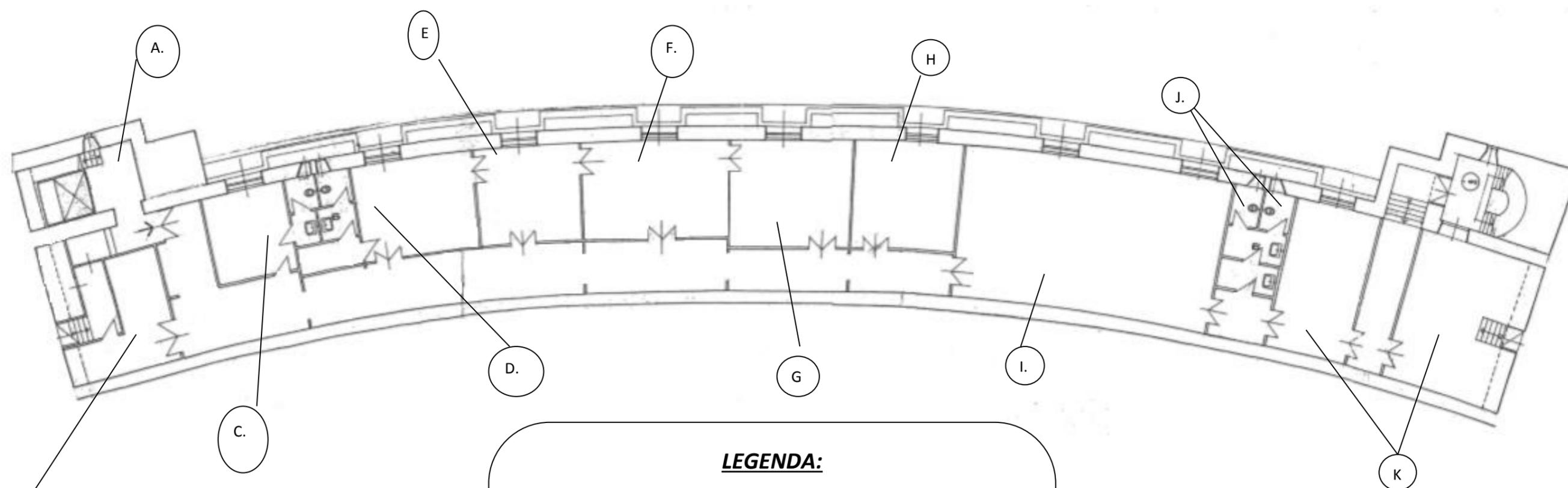
Frequenza delle attività

Allegato 1

| ATTIVITA' | MUSEO CENTRALE DEL RISORGIMENTO | | | ISTITUTO PER LA STORIA DEL RISORGIMENTO ITALIANO | | |
|---|---------------------------------|--------------------|------------------|--|-----------------|-------|
| | PAVIMENTAZIONE | TECHE/BUSTI ECC... | BOX BIGLIETTERIA | UFFICI | LOCALI ARCHIVIO | BAGNI |
| DETERSIONE E LAVAGGIO | S | M | S | S | S | S/2 |
| SPAZZATURA | S/3 | / | S/3 | S/2 | S/2 | S/2 |
| DETERSIONE SCAFFALI-PORTE-SCRIVANIE-INFISSI | / | / | / | M | M | M |
| SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI AD ALTEZZA OPERATORE | / | S/3 | S/3 | S/2 | S/2 | / |
| SPOLVERATURA AD UMIDO ARREDI PARTE ALTE | / | M | M | M | M | M |
| SVUOTAMENTO CESTINI PORTACARTE – SOSTITUZIONE SACCHETTO | S/3 | / | S/3 | S/2 | S/2 | S/2 |
| DISINSCOSTRAZIONE SANITARI E RIVESTIMENTI PIASTRELLATI | / | / | / | / | / | M |

LEGENDA: G= GIORNALIERA; S/3= TRE VOLTE A SETTIMANA; S/2= DUE VOLTE A SETTIMANA; S= SETTIMANALE; Q= QUINDICINALE; M= MENSILE; 2/M= BIMESTRALE.

Locali dell'Istituto per la Storia del Risorgimento Italiano



LEGENDA:

- A. INGRESSO ISTITUTO E ANNESSO CORRIDOIO;
- B. MAGAZZINO LIBRI;
- C. SALA/UFFICIO CON BAGNO E ANTIBAGNO;
- D. SALA/UFFICIO PRESIDENZA CON BAGNO E ANTIBAGNO;
- E. UFFICIO VICE DIRETTORE;
- F. UFFICIO DEL COORDINATORE SCIENTIFICO;
- G. UFFICIO SEGRETERIA;
- H. UFFICIO ECONOMATO;
- I. SALA LETTURA;
- J. 2 BAGNI CON ANTIBAGNO;
- K. DUE LOCALI ARCHIVIO SEPARATI DA CORRIDOIO.

Locali del Museo Centrale del Risorgimento Italiano

