



**REPUBBLICA ITALIANA**  
Regione Siciliana  
Assessorato dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana  
**Dipartimento dei Beni Culturali e dell'Identità Siciliana**  
[www.regione.sicilia.it/beniculturali](http://www.regione.sicilia.it/beniculturali)

**S25 – Polo Regionale di Gela e Caltanissetta per i Siti Culturali**

C.so Vitt. Emanuele, 2 – 93012 Gela (CL)  
tel. 0933 912626 – fax 0933 917951 Email:  
[Email: polomuseale.gela@regione.sicilia.it](mailto:polomuseale.gela@regione.sicilia.it)

**Affidamento del servizio di pulizia da effettuare presso i  
locali del Servizio 25 - Polo Regionale di Gela e  
Caltanissetta per i siti culturali.  
Periodo: Maggio 2019 – Aprile 2020**

**Capitolato speciale d'appalto**

PER ACCETTAZIONE LA DITTA:

data: \_\_\_\_\_

## ARTICOLI

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	NATURA E TIPOLOGIA DEL SERVIZIO
ART. 3	ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO
ART. 4	PRESTAZIONI OCCASIONALI
ART. 5	INTERVENTI A FRONTE DI EVENTI ECCEZIONALI
ART. 6	INTERRUZIONI DEL SERVIZIO
ART. 7	MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE
ART. 8	ASPORTAZIONE RIFIUTI
ART. 9	ONERI A CARICO DELL'ENTE
ART. 10	OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE
ART. 11	PERSONALE
ART. 12	DIVIETO DI CESSIONE E SUB-APPALTO
ART. 13	PERSONALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ART. 14	VIGILANZA
ART. 15	ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI
ART. 16	INADEMPIENZE E PENALITÀ
ART. 17	CONDIZIONI DI PAGAMENTO
ART. 18	OBBLIGHI RELATIVA ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 19	SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI
ART. 20	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO
ART. 21	DURATA
ART. 22	INIZIO LAVORI
ART. 23	SPESE
ART. 24	TRATTAMENTO DATI PERSONALI
ART. 25	

ART. 26	MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 27	DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE
ART. 28	RICHIAMI ALLE LEGGI E REGOLAMENTI
ART. 29	DISPOSIZIONI FINALI
ART. 30	CONTROVERSIE
ART. 31	RINVIO

**ART. 1**  
**OGGETTO DELL'APPALTO**

*L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia da effettuare presso i locali del S25 - Polo Regionale di Gela e Caltanissetta per i siti culturali.*

Il servizio, da eseguirsi in lotto unico, dovrà svolgersi in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, nell'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto dalle vigenti leggi e normative che disciplinano le attività di pulizia, il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, gli accordi sindacali relativi al personale impiegato dalle Imprese di Pulizia, anche se soci di Cooperative.

**ART. 2**  
**NATURA E TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

I servizi devono essere svolti da personale di fiducia e di comprovata professionalità in considerazione dei servizi richiesti, secondo le modalità prestabilite **nel presente Capitolato d'oneri**, che dovrà avere la qualifica di dipendente o di socio dell'impresa aggiudicataria, con facoltà dell'Amministrazione di verificare quanto dichiarato.

Il servizio oggetto dell'appalto è ad ogni effetto da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono, anche parziale, del servizio - eccettuati i casi di forza maggiore - l'Amministrazione potrà senz'altro sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio a danno e spese dell'inadempiente, oltre ad applicare le previste penalità.

L'Impresa assume formale obbligo di effettuare il servizio a favore dell'Amministrazione con le modalità e le caratteristiche, nei tempi, nei modi di seguito indicati:

**PRESTAZIONI GIORNALIERE:**

- Accurata pulitura, lavatura e disinfezione dei pavimenti e dei battiscopa, dei rivestimenti in piastrelle e dei pezzi sanitari dei servizi igienici; spazzatura e lavatura dei pavimenti di tutti gli uffici, dei corridoi, degli androni, delle scale, delle cabine degli ascensori e dei montacarichi nonché la pulizia delle maniglie e dei corrimano delle scale.
- Spolveratura dei mobili e delle suppellettili di tutte le stanze degli Uffici.
- Svuotamento dei cestini, conferimento del materiale cartaceo nei punti di raccolta indicati dal consegnatario e sostituzione dei sacchetti dei cestini.
- Ripristino delle dotazioni di sapone, carta igienica ed asciugamani.

**PRESTAZIONI QUINDICINALI:**

- Spolveratura a secco e/o umido di librerie, attaccapanni, soprammobili, quadri, complementi di arredo di tutti gli Uffici e delle zone di frequentazione collettiva (corridoi, ingressi, androne, zone filtro antiscala, cabine ascensori, ecc.).
- Pulitura e disinfezione degli apparecchi telefonici.
- Pulizia a fondo delle parti interne ed esterne delle porte a vetri degli accessi e delle uscite degli immobili.
- Pulitura e disinfezione delle maniglie delle porte di tutti gli ambienti compresi accessori e servizi igienici.
- Detersione dei cestini portarifiuti.
- Lavatura dei vetri interni ed esterni di tutte le finestre e vetrate fisse.

**PRESTAZIONI SETTIMANALI:**

- Spazzatura e lavatura delle pavimentazioni e dei battiscopa con idoneo detergente in tutti gli archivi, depositi e magazzini, nei balconi e nei terrazzi.
- Pulizia e trattamento dei sanitari con idonei prodotti disincrostanti.
- Spazzatura e lavatura dei pavimenti dei cortili e dei balconi, battitura tende, tappeti e guide;

pulitura del piazzale e delle terrazze.

- Pulitura con materiale antistatici ed igienizzanti dei fax, computers e delle attrezzature informatiche in genere.
- Aspirazione con mezzo meccanico dei tappeti, delle passatoie e della moquette di tutti gli Uffici, delle sale riunioni e delle zone di frequentazione collettiva (corridoi, ingressi, androne, zone filtro antiscala, cabine ascensori, ecc.).
- Spolveratura ad umido o mediante aspirapolvere meccanico delle superfici orizzontali superiori esterne delle librerie, dei cassonetti, delle persiane avvolgibili, delle canaline esterne di tutti i locali.
- Spolveratura ad umido delle porte di tutti gli ambienti compresi accessori e servizi igienici, dei presidi antincendio (estintori, cassette idranti, segnaletica e attrezzature), delle ringhiere interne ed esterne e delle copertine dei parapetti.

#### **PRESTAZIONI MENSILI:**

- Accurata spazzatura e lavatura di tutti gli archivi.
- Pulizia degli ambienti adibiti a magazzini.
- Pulitura col materiali e mezzi idonei di tutti gli infissi interni ed esterni compresi gli avvolgibili dei finestrini, delle porte, dei divisori, dei marmi, dei globi luce penzolanti o fissi dei lampadari; spolveratura delle pareti e dei soffitti di tutti gli ambienti, delle scale e degli androni; lucidatura delle maniglie di ottone o di metallo cromato, delle porte, delle finestre, dei portoni, di tutte le targhe poste all'interno ed all'esterno dell'immobile.

#### **PRESTAZIONI BIMESTRALI:**

- Lavatura delle pavimentazioni (compresi i battiscopa) ingombrate da librerie e mobili pesanti previo spostamento degli stessi con l'impiego di idoneo detergente ad oggetto sanificante di tutti gli Uffici, degli archivi, depositi e magazzini e delle zone di frequentazione collettiva (corridoi, ingressi, androne, zone filtro antiscala, cabine ascensori, ecc.).
- Aspirazione meccanica della polvere previa rimozione di tutti i faldoni, fascicoli, libri e riviste degli Uffici.

#### **PRESTAZIONI TRIMESTRALI:**

- Spazzatura e lavatura delle pavimentazioni e dei battiscopa con idoneo detergente ad oggetto sanificante delle recinzioni metalliche, saracinesche e cancelli di ingresso, delle zone pedonali di accesso all'edificio, del piazzale, del parcheggio e delle rampe carrabili.

#### **PRESTAZIONI SEMESTRALI:**

- Lavaggio in loco delle moquettes installate, spolveratura libri, riviste e scaffali di biblioteca ed archivi, con rimozione e risistemazione del materiale cartaceo.
- Deragnatura dei soffitti e delle pareti, spolveratura della tende e degli apparecchi illuminanti a soffitto.

#### **PRESTAZIONI DA EFFETTUARSI ALL'OCCORRENZA SECONDO NECESSITÀ:**

- Lavaggio delle parti delle pavimentazioni eventualmente interessate da sversamenti di liquidi o da sporchi grassi.
- Conferimento negli appositi cassonetti delle scatole di cartone e/o degli imballi eventualmente presenti in ciascun ambiente nel rispetto degli orari stabiliti dal Comune.

Per gli interventi da fornire secondo le modalità prestabilite **nel presente Capitolato d'oneri** al termine di ogni mese, i Responsabili del servizio dovranno sottoporre alla firma del Dirigente preposto un attestato di regolare esecuzione relativamente alle pulizie ordinarie. Le attestazioni di cui sopra dovranno essere allegate a cura dell'Appaltatore, alle relative fatture.

Le pulizie di carattere giornaliero e periodiche dovranno essere sempre eseguite, ove possibile o salvo

modifiche concordate tra le parti, in orari pomeridiani e comunque fuori dalle fasce orarie di apertura al pubblico, previa comunicazione al Responsabile Procedimento. I Servizi di pulizia dovranno essere eseguiti accuratamente e a perfetta regola d'arte in modo che non si danneggiano i pavimenti, rivestimenti, tinteggiature, mobili, vetri, cornici, materiale bibliografico, libri, computer, macchine elettroniche da ufficio, attrezzature e tutti gli oggetti di qualsiasi genere esistenti nei locali da pulire.

### **ART. 3**

#### **ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia ordinario dovrà essere svolto per ogni località da un numero indicativo di 2 (DUE) unità di personale per almeno numero 2 (DUE) ore giornaliere fornito di adeguate macchine ed attrezzature di lavoro (aspirapolvere, aspira liquidi, carrelli multiuso, etc.).

Il servizio dovrà essere eseguito a regola d'arte ed espletato nei cinque giorni lavorativi settimanali, dal lunedì al venerdì, negli orari concordati preventivamente e per iscritto con il Consegnatario, nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.

Nell'esecuzione delle prestazioni ordinarie di cui al presente disciplinare, l'Impresa dovrà comunque garantire lo svolgimento di un numero minimo di ore pari a 2 (DUE) correttamente ripartite nel corso dell'anno.

Il numero di ore annuo diviso 4 costituisce il numero minimo di ore trimestrale.

L'Impresa si impegna comunque a incrementare il numero indicativo di unità personale e/o il numero delle ore suindicato, qualora non fossero sufficienti a garantire lo svolgimento di tutte le prestazioni previste al precedente Art. 2 senza avere diritto a maggior compensi.

E' data comunque facoltà al direttore dei lavori di richiedere all'Impresa con motivata segnalazione, la ripetizione delle prestazioni giornaliere o periodiche, ove sia ravvisata la insufficiente qualità del servizio o la incompletezza dello stesso.

### **ART. 4**

#### **PRESTAZIONI OCCASIONALI**

L'Amministrazione potrà richiedere alla ditta di svolgere le prestazioni occasionali che ritenga necessarie. Tali prestazioni saranno compensate mediante l'applicazione del prezzo a corpo da concordarsi per ogni singola prestazione. Tale servizio, dovrà essere svolto in modo particolarmente diligente ed accurato, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione.

### **ART. 5**

#### **INTERVENTI A FRONTE DI EVENTI ECCEZIONALI**

La ditta appaltatrice dovrà garantire il tempestivo intervento per la pulizia dei locali in caso di emergenza per eventi eccezionali (es. allagamento, ecc.). Il compenso sarà quantificato e concordato di volta in volta, a secondo dell'entità della prestazione.

### **ART. 6**

#### **INTERRUZIONI DEL SERVIZIO**

Qualora, per qualsiasi causa, l'Amministrazione provveda ad effettuare lavori di ripristino in alcuni locali o nella totalità dei locali di un edificio compreso nel presente appalto, ha facoltà di chiedere, con preavviso di non meno di dieci giorni, fatta salva ogni causa accidentale e straordinaria, che siano sospesi i servizi di pulizia.

La ditta appaltatrice, nel caso di temporanea sospensione dei servizi di pulizia, ha l'obbligo di utilizzare il tempo recuperato là dove necessiti un maggior servizio; fermo restando l'obbligo della ditta appaltatrice di provvedere al ripristino dei locali oggetto dei predetti lavori, il cui compenso sarà quantificato di volta in volta.

### **ART. 7**

#### **MATERIALE D'USO E ATTREZZATURE**

L'aggiudicatario dovrà fornire tutti i materiali da impiegarsi per la corretta esecuzione del servizio di cui trattasi (prodotti per la pulizia, materiali per i servizi igienici, sacchetti per i cestini porta rifiuti e

per il conferimento ai cassonetti pubblici tenendo conto della raccolta differenziata, ecc.). I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti dal presente Capitolato.

È vietato l'uso dei prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare:

- acido cloridrico
- ammoniacale

Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato.

È vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniacale o coloranti, sui pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerato, linoleum e di legno. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC). In nessun caso, per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti vanno usati prodotti o mezzi che possono produrre sugli stessi, aggressioni chimiche o fisiche. L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, 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 macchine e i componenti di sicurezza e le attrezzature impiegate nell'espletamento del servizio dovranno essere conformi a quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1996, n. 459 di attuazione delle direttive CEE in materia di sicurezza delle macchine e dal decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277 di attuazione delle direttive CEE in materia di protezione e i lavoratori durante il lavoro. L'Appaltatore sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e delle attrezzature. A tutte le attrezzature e macchine utilizzate dall'Appaltatore per il servizio dovrà essere applicata una targhetta o un adesivo indicante il nominativo o il contrassegno dell'Appaltatore stesso.

## **ART. 8**

### **ASPORTAZIONE RIFIUTI**

La ditta appaltatrice, dovrà altresì curare la raccolta giornaliera di rifiuti provenienti dalla pulizia delle varie superfici, ivi compreso i materiali di imballaggio utilizzati in occasione di forniture e/o di allestimenti espositivi e, una volta posti in appositi sacchi, depositarli nei contenitori della Nettezza Urbana, messi a disposizione dal Servizio Comunale Raccolta Rifiuti, nei siti dallo stesso indicati; provvedere, a proprie spese, a piccoli lavori di sgorgo dei lavabi e dei water, segnalando tempestivamente all'Amministrazione eventuali guasti. La ditta si impegna ad adeguarsi alle disposizioni comunali in materia di raccolta differenziata dei rifiuti.

## **ART. 9**

### **ONERI A CARICO DELL'ENTE**

L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:

- acqua ed elettricità necessarie;
- locale di servizio.

Una copia delle chiavi del locale di servizio dovrà, comunque, rimanere, per ogni evenienza, all'Amministrazione. L'Amministrazione, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere ai locali assegnati all'Appaltatore, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia, alla presenza di un incaricato dell'Appaltatore.

## **ART. 10**

**OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE** L'Appaltatore si obbliga:

- A garantire e mantenere l'attuale livello occupazionale, anche facendo ricorso, a tale scopo, a tutti gli strumenti previsti dal vigente C.C.N.L. (art. 4), tenendo conto delle caratteristiche strutturali del settore e delle attività delle imprese regolate nella generalità dei casi da contratti d'appalto per lo più di breve durata e considerando le conseguenti e specifiche problematiche occupazionali contingenti;
- All'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi;

- A provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità a tutte le spese occorrenti, per garantire, in ossequio al decreto legislativo n. 626/94, la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale ed esonerando di conseguenza l'Amministrazione da ogni qualsiasi responsabilità.
- Sono a completo carico dell'Appaltatore:
  - divise per il personale impiegato;
  - tessere di riconoscimento e distintivi;
  - sacchi per la raccolta rifiuti urbani;
  - fornitura di carta igienica, asciugamani di carta, dispenser, sapone liquido, ecc., provvedendo al necessario ricambio quando occorre, nei servizi igienici destinati al personale dell'amministrazione ed all'utenza;
  - 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.
- A predisporre tutte le misure di sicurezza atte a tutelare l'incolumità del personale durante tutto il corso dell'attività svolta all'interno degli immobili dell'Ente. L'appaltatore rimane, pertanto, responsabile civilmente e penalmente in caso di infortunio al personale operante all'interno delle strutture dell'Amministrazione, per cause dipendenti dall'esecuzione del servizio, sollevando l'amministrazione appaltante da qualsiasi onere o molestia a riguardo.
- A presentare, prima dell'inizio del servizio appaltato, un elenco che indichi il numero complessivo, il nominativo ed i dati anagrafici del personale impiegato e degli eventuali sostituti. Si precisa che nessun vincolo o rapporto potrà sorgere nei confronti dell'Amministrazione con il personale che opera in nome e per conto della ditta appaltatrice.

## **ART. 11 PERSONALE**

Il personale dovrà essere dotato obbligatoriamente di divisa idonea alle mansioni da svolgere, provvista obbligatoriamente di targhetta di riconoscimento riportante il nominativo dell'impresa, dovrà inoltre timbrare il foglio di presenza, che sarà tenuto allo scopo presso le varie sedi oggetto dell'appalto, a cura del Responsabile del Procedimento.

In caso di assenza del personale per malattia, ferie, etc. ed anche per cause improvvise, lo stesso dovrà essere immediatamente sostituito e della sostituzione dovrà essere fatta immediata comunicazione all'Ente. L'impresa inoltre è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

È facoltà di questo Ente condurre verifiche presso gli Istituti di Assicurazione Sociale sulle varie posizioni contributive degli addetti. L'Ente si riserva il diritto di controllare attraverso i competenti organi dello Stato che l'assunzione del personale impiegato nel servizio sia conforme alla normativa vigente. L'assunzione del personale dipendente in spregio alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso enti previdenziali ed assistenziali determina ipso iure la risoluzione del contratto.

L'Amministrazione appaltante stabilisce inoltre a carico dell'appaltatore l'obbligo di predisporre il piano delle misure di sicurezza fisica dei lavoratori ai sensi della normativa vigente in materia.

L'aggiudicataria, o nel raggruppamento di imprese, la capogruppo è obbligata a coordinare i piani di tutte le imprese operanti.

Tutto il personale, che dipenderà ad ogni effetto dalla ditta appaltatrice, dovrà mantenere in servizio un comportamento irreprensibile e decoroso, uniformandosi a tutte le disposizioni, presenti e future, emanata dall'Amministrazione; inoltre il personale è tenuto al segreto su quanto venga a sua conoscenza, durante l'espletamento del servizio, riguardo le attività degli Uffici.



Il personale, nell'ambito della reciproca collaborazione, ha l'obbligo di segnalare ogni guasto, manomissione, alterazione od altro, che dovesse riscontrare durante l'espletamento del servizio.

L'Amministrazione Regionale è sollevata da ogni controversia, presente o futura, derivante o conseguente, circa il rapporto di lavori intercorrente tra la ditta ed i propri dipendenti.

È facoltà dell'Ente di richiedere e ottenere l'allontanamento dalla struttura o dal servizio del dipendente che abbia dato motivo di lagnanza dopo aver espletato la procedura formale di contestazione scritta e ricevuto eventuali giustificazioni.

## **ART. 12**

### **DIVIETO DI CESSIONE E SUB-APPALTO**

E' fatto assoluto divieto all'Impresa appaltatrice di cedere o subappaltare, anche parzialmente, il servizio in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

## **ART. 13**

### **PERSONALE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'Appaltatore deve indicare il Responsabile del Servizio che dovrà essere comunicato alla Amministrazione.

Il Responsabile del Servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni.

Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile del servizio, dovranno intendersi fatte all'Appaltatore stesso.

Il Responsabile del servizio deve comunque essere facilmente rintracciabile dalle ore 7,30 alle ore 20.00 di ogni giorno nel quale viene svolto il servizio, mediante telefono cellulare fornito a proprie spese dall'Appaltatore.

## **ART. 14**

### **VIGILANZA**

E' fatto obbligo all'Impresa di:

- nominare un responsabile del servizio che svolga anche la funzione di interlocutore unico con l'Amministrazione, il quale dovrà fornire gli elementi necessari per un suo immediato recapito per tutto il periodo di copertura del servizio;
- Istituire apposito registro e/o fogli di presenza vidimati dal Consegnatario da tenere sul posto di lavoro, con l'obbligo di firma, da parte del lavoratore, all'inizio e al termine del lavoro, da mettere a

disposizione del Consegnatario sin dall'inizio dell'appalto.

I lavori saranno eseguiti secondo le indicazioni e sotto la vigilanza del Consegnatario dei locali o del suo sostituto. Essi potranno impartire all'impresa ordini di servizio.

Il Consegnatario provvederà:

- all'inizio dell'appalto, in contraddittorio con il rappresentante dell'Impresa, alla ricognizione dei locali per i quali dovrà essere espletato il servizio di pulizia, redigendo apposito verbale;
- a compiere almeno una ispezione settimanale dopo l'esecuzione del servizio, redigendo apposito verbale sulle condizioni di pulizia;
- a tenere un apposito registro dove saranno annotate, in contraddittorio con l'Impresa, tutte le eventuali segnalazioni ed osservazioni formulate alla stessa riguardo ad eventuali insufficienze nello svolgimento del servizio;
- alla fine dell'appalto, in contraddittorio con il rappresentante dell'Impresa, alla verifica dello stato dei singoli locali oggetto del servizio di pulizia, redigendo apposito verbale.

## ART. 15

### ACCERTAMENTO DANNI E ASSICURAZIONI

L'Appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare all'Amministrazione ed a terzi dall'adempimento del servizio di pulizia. Qualora l'Appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, l'Amministrazione è autorizzata a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

## ART. 16

### INADEMPIENZE E PENALITÀ

L'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere in qualsiasi momento in tutto o in parte il contratto medesimo qualora venisse a cessare l'esigenza del servizio di pulizia, dandone avviso all'Impresa, mediante raccomandata A.R. nel termine di 30 giorni antecedenti l'inizio della prevista interruzione. In tal caso sarà corrisposta, al titolare dell'appalto, la quota parte del compenso relativo al periodo di prestazione effettivamente resa.

Nel caso di recesso parziale, il corrispettivo sarà ridotto in proporzione alle superfici dei locali oggetto del presente appalto.

Nel caso di segnalazione da parte del Consegnatario della mancata effettuazione del servizio giornaliero, verrà applicata la decurtazione, dal corrispettivo trimestrale, del relativo compenso giornaliero (1/22 del corrispettivo mensile) nonché una penalità pari al **5%** del compenso mensile per il disservizio creatosi.

Nel caso di mancata o insufficiente effettuazione di singole prestazioni giornaliere previste, a seguito di segnalazione scritta del Consegnatario o di un suo sostituto all'ufficio competente alla liquidazione delle fatture, verrà applicata una penale forfetaria di **€ 50,00 (cinquanta)** per ogni prestazione.

Ove si verificassero disservizi causati dalla mancata o insufficiente effettuazione di singole prestazioni periodiche, sarà cura dell'Impresa rimuoverli con immediatezza a seguito di apposita segnalazione e, qualora l'Impresa perdurasse nella mancata effettuazione delle prestazioni, il Consegnatario procederà alla relativa segnalazione scritta alla Impresa; se l'Impresa non provvedesse all'effettuazione delle prestazioni e al conseguente ripristino della igienicità dei locali entro e non oltre 2 giorni lavorativi successivi alla segnalazione scritta da parte del Consegnatario, lo stesso procederà alla comunicazione all'ufficio competente alla liquidazione delle fatture, per la conseguente applicazione di una penalità pari al 5% del compenso mensile per ogni inadempienza verificatasi. Le decurtazioni e le penali verranno detratte sulla fatturazione del trimestre successivo, che dovrà essere opportunamente rettificata mediante l'emissione di apposita nota di credito; si precisa che, in tal caso, la liquidazione della fattura potrà essere effettuata solo dopo la regolare ricezione della suddetta nota.

L'Impresa è tenuta a comunicare ogni interruzione del servizio causata da scioperi del personale con almeno quattro giorni di preavviso. In tal caso si provvederà a decurtare solamente la mancata effettuazione del servizio giornaliero.

Dopo l'applicazione della quinta penale è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto, con ogni conseguenza di legge, previo avviso scritto, anche a mezzo fax o telegramma, e incamerare la cauzione. In tal caso all'Impresa verrà corrisposto il prezzo contrattuale per le giornate di servizio effettuate fino al giorno della risoluzione detratte le penali e le spese da porsi a suo carico per gli effetti del presente atto.

Inoltre l'Amministrazione potrà applicare, oltre a quelle previste del presente capitolato, le seguenti penali:

- mancato inizio dell'appalto alla data comunicata dall'Amministrazione (per ogni giorno di ritardo, per un massimo di 5 giorni lavorativi) **€ 100,00 (cento)**;
- mancata comunicazione Referente impresa (per ogni giorno di ritardo) **€ 100,00 (cento)**;
- mancato rispetto dei tempi di intervento in caso di emergenza **€ 50,00 (cinquanta)**;
- lieve trascuratezza nell'esecuzione del servizio **€ 50,00 (cinquanta)**;
- comportamento negligente del personale (atteggiamento sconveniente, non conforme alle regole di

- correttezza professionale) € 100,00 (cento);
- mancato rispetto delle norme di sicurezza previste dal presente Capitolato € 2.500,00 (duemilacinquecento).

Per le infrazioni successive alla prima, l'importo della penale è raddoppiato.

Le penali saranno applicate su segnalazione scritta degli incaricati dell'Amministrazione regionale (che verranno indicati alla Impresa aggiudicataria) preposti ai controlli, nel caso in cui non si sia verificato un immediato intervento risolutivo da parte dell'Impresa. Le penali saranno trattenute direttamente in sede di liquidazione fatture, previa comunicazione scritta all'Impresa.

L'applicazione delle penali non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dall'Amministrazione regionale.

Nel caso di inadempienze gravi ovvero ripetute, la stessa Amministrazione avrà facoltà, previa notificazione scritta all'impresa, di risolvere il contratto, con tutte le conseguenze di legge e di capitolato che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno dell'impresa e salva l'applicazione delle pene prescritte.

## **ART. 17**

### **CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

Il corrispettivo di appalto sarà quello previsto dal relativo contratto e derivante dall'importo offerto in sede di gara, oltre ad IVA nella misura di legge.

Con tale corrispettivo l'appaltatore si intenderà compensato di qualsiasi suo avere nei confronti della Amministrazione o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dall'Amministrazione con il pagamento del corrispettivo.

La fatturazione avverrà a rate trimestrali posticipate, il pagamento del corrispettivo è subordinato all'emissione di regolare fattura assoggettata ad I.V.A. mediamente entro 30 giorni dalla presentazione della fattura al protocollo dell'Amministrazione e, comunque, non appena il superiore Assessorato avrà accreditato le somme necessarie al pagamento del servizio.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla produzione al Consegretario, da parte dell'Impresa, del D.U.R.C. aggiornato dal quale si evinca la regolarità contributiva. Effettuati i dovuti controlli, il Consegretario trasmetterà la fattura munita del prescritto visto per eseguito lavoro e la scheda riepilogativa da lui debitamente sottoscritta sulla scorta delle verifiche giornaliere e periodiche del personale e dei servizi, all'ufficio ragioneria, competente per la liquidazione delle stesse.

Le fatture riferite al servizio effettivamente prestato, potranno essere pagate solo dopo l'emissione del certificato o Visto di corretta esecuzione del servizio da parte dell'Ente.

I pagamenti avverranno tramite mandato bancario vi è pertanto l'obbligo, da parte della Impresa aggiudicataria, di comunicare a questo Ente le coordinate bancarie (CAB, ABI, CIN) e il numero di conto corrente bancario sul quale appoggiare i mandati di pagamento.

Le fatture dovranno essere intestate a : **Servizio Polo Regionale di Gela e Caltanissetta per i Siti Culturali.**

Ai sensi dell'art. 339 della legge 20/03/1865 n. 2248, come modificato dall'art. 22 del DL 152/91 convertito in legge 203/91, in materia antimafia, è vietata qualunque procura a riscuotere.

Non sarà riconosciuta alcuna prestazione aggiuntiva a quanto stabilito nel presente capitolato se non espressamente autorizzata dai Funzionari di questa Amministrazione responsabili per il servizio di pulizia. L'Impresa pertanto non potrà avanzare alcuna pretesa di pagamento di fatture per prestazioni aggiuntive non autorizzate. Il pagamento delle fatture, rispetto alle quali non siano sorte contestazioni, viene effettuato tramite l'Ufficio Ragioneria del Servizio Parco.

## **ART. 18**

### **OBBLIGHI RELATIVA ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'Art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 36 e successive modifiche. L'Impresa si impegna a dare immediata comunicazione al

Contraente e alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Palermo della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **ART. 19**

##### **SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI**

L'Amministrazione, al fine di garantirsi in modo efficace e diretto sulla puntuale osservanza delle prescrizioni dettate per la conduzione dell'appalto e per le prestazioni di servizi che sono oggetto, ha facoltà di sospendere i pagamenti alla Ditta appaltatrice cui siano state contestate inadempienze fino a quando la stessa non si sarà adeguata agli obblighi assunti, ferma restando l'applicazione di eventuali penalità e delle più gravi sanzioni previste dalla legge, dal presente capitolato e dal contratto.

#### **ART. 20**

##### **SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

Nel caso di sospensione, anche parziale, del servizio l'Ente Appaltante avrà la facoltà di procedere direttamente alla continuazione del medesimo, incaricando un'altra ditta, con idonei requisiti, addebitando la relativa spesa all'impresa aggiudicataria, senza pregiudizio della refusione dei danni.

#### **ART. 21**

##### **DURATA**

Il servizio è concesso fino al 30 aprile 2020 a decorrere dalla data di avvio all'esecuzione del contratto. L'appaltatore, peraltro, alla scadenza del periodo contrattuale, è tenuto all'eventuale prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni e nei limiti delle prestazioni richiesti dall'Amministrazione sino alla consegna del medesimo servizio al successivo aggiudicatario, per un periodo comunque non superiore a due mesi.

#### **ART. 22**

##### **INIZIO LAVORI**

La ditta appaltatrice si impegna, dopo la notifica dell'avvenuta aggiudicazione della gara e anche prima della stipula del contratto, a dare inizio al servizio in oggetto ove l'Amministrazione lo richieda. L'inizio del servizio coinciderà con la formale consegna dei locali.

#### **ART. 23**

##### **SPESE**

Le spese per la stipula e la registrazione del contratto sono a carico della ditta appaltatrice. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare una cauzione nelle misure di legge, pari al **10%** dell'importo contrattuale, arrotondato per eccesso, deposito da costituire a norma di legge, preferibilmente con una delle seguenti modalità:

- Fideiussione bancaria,
- Polizza assicurativa rilasciata da compagnia autorizzata.

Detta cauzione dovrà contenere e prevedere:

- L'impegno della Banca o della Compagnia di Assicurazione a versare l'importo della cauzione su semplice richiesta dell'Amministrazione e con rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 del Codice Civile;
- La validità fino alla completa esecuzione dell'impegno contrattuale, ogni eccezione esclusa e lo svincolo solo dietro la restituzione dell'originale della cauzione stessa.

L'Appaltatore sarà obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto avvalersi, in tutto od in parte, durante l'esecuzione del contratto. La cauzione sarà svincolata al termine del rapporto contrattuale, dopo la definizione di tutte le ragioni di debito e di credito, oltre che di eventuali altre pendenze.

**ART. 24**  
**TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 10 della Legge 31.12.1996, n. 675 (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo facendo presente che i dati personali forniti dalle Ditte concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'UO 1 del Servizio Polo Archeologico Regionale di Gela e Caltanissetta e per i Siti Culturali. In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della legge 675/96 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erranei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

**ART. 25**  
**MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA**

L'Impresa aggiudicataria in caso di cambio di ragione sociale, ovvero in caso di trasformazione, fusione od incorporazione di società, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

**ART. 26**  
**RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per l'appaltatore, qualora l'espletamento del servizio non debba avvenire in conformità alle condizioni contrattuali.

Il contratto potrà inoltre essere risolto nei seguenti casi:

- sospensione del servizio;
- ripetute inadempienze;
- fallimento o concordato fallimentare;
- subappalto o cessione totale o parziale;
- morte del titolare (in caso di ditta individuale);
- abbandono del servizio senza giustificato motivo;
- procedimenti penali in corso a carico del/i titolare/i o degli amministratori muniti del potere di rappresentanza;

In tutti i predetti casi, all'appaltatore sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente effettuato, senza che egli possa pretendere compensi ulteriori; tutto ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa di spese e danni in conseguenza dell'inadempimento da parte dello stesso appaltatore dei suoi impegni contrattuali.

In caso di decesso del titolare dell'Impresa aggiudicataria, l'Amministrazione Regionale può consentire la prosecuzione del rapporto contrattuale da parte degli eredi, oppure, a suo insindacabile giudizio, considerare risolto l'impegno assunto dal de cuius.

Il consenso scritto dell'Amministrazione regionale è necessario per la prosecuzione del rapporto contrattuale in caso di cessione dell'azienda fornitrice.

Il provvedimento di rescissione del contratto dovrà essere regolarmente notificato all'appaltatore secondo le vigenti disposizioni di legge.

**ART. 27**  
**DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE**

Qualora l'appaltatore dovesse chiedere la risoluzione del contratto prima del termine del contratto e senza giustificati motivi, l'Ente appaltante, a titolo di risarcimento, potrà rivalersi sul corrispettivo e sulla cauzione, in tutto o in parte, per effetto della maggior spesa che potrebbe conseguire dall'assegnazione del servizio ad altra impresa, fatta salva ogni eventuale iniziativa a tutela dei propri interessi per le inadempienze manifeste e i danni subiti.

## **ART. 28**

### **RICHIAMI ALLE LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non specificato nel presente disciplinare si fa espressamente riferimento alle leggi e regolamenti in materia di Forniture e Servizi della Regione Sicilia ed alle leggi e regolamenti in materia di Forniture e Servizi dello Stato ove applicabili.

La partecipazione all'appalto de quo, oggetto del presente capitolato, comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste nei regolamenti e nelle disposizioni di cui sopra.

Oltre all'osservanza di tutte le norme richiamate nel presente capitolato, l'appaltatore avrà l'obbligo di osservare e fare osservare costantemente dal personale addetto tutte le disposizioni di leggi e regolamenti in vigore e che possano essere emanate durante il corso dell'appalto comprese le norme regolamentari, gli ordini di servizio emanati dall'Amministrazione, specialmente, quelle aventi rapporti con i servizi oggetto dell'appalto.

## **ART. 29**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

L'impresa, all'atto della presentazione dell'offerta, dà atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione e della natura dei lavori e delle aree ove le pulizie dovranno essere effettuate, e di quant'altro dovrà essere assoggettato alle operazioni di pulizia e di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo e di fatto inerente i locali, le aree o gli oggetti da pulire. Conseguentemente nessuna obiezione potrà sollevare a fronte di difficoltà che dovessero insorgere nel corso dei lavori in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo a ubicazione, natura, superficie e caratteristiche dei locali, aree ed oggetti da pulire.

## **ART. 30**

### **CONTROVERSIE**

Per la definizione di eventuali controversie che potrebbero insorgere in merito all'interpretazione od alla esecuzione del presente capitolato e del contratto che seguirà e comunque connesse e conseguenti, che non possono essere composte in via amichevole, è esclusa l'applicazione delle norme sulle competenze arbitrali ed è eletto quale Foro competente quello di Gela.

## **ART. 31**

### **RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, od erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti in materia, nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.

\*Sono da considerarsi giorni festivi:

- tutte le domeniche;
- le festività del 25 aprile, 1° maggio e 2 Giugno, stabilite dalle vigenti disposizioni di legge, salvo le eventuali sostituzioni o aggiunte che intervenissero per disposizioni di carattere generale;
- le seguenti festività:
  - Capodanno (1° gennaio);
  - Epifania del Signore (6 gennaio);
  - Pasqua (mobile);
  - Lunedì dopo Pasqua (mobile);
  - Assunzione (15 agosto);
  - Ognissanti (1° novembre);
  - Immacolata Concezione (8 dicembre);
  - S. Natale (25 dicembre);
  - S. Stefano (26 dicembre);

● Festa Patronale (8 settembre).

**MUSEO DI GELA ED AREE ARCHEOLOGICHE**  
**(Seminterrato, Piano Terra, Ballatoio e Piano Primo)**

PRESTAZIONI GIORNALI ERE (due giorni su sette):

Spazzatura e lavaggio con **acqua e detergente** di tutti i pavimenti e della moquette con idoneo aspirapolvere, compresi i locali igienici, soppalchi, corridoi ed ingressi dei piani seminterrato, terra primo e secondo, del vano scala dal piano seminterrato al primo piano compresi gli infissi. Lavaggio dei davanzali interni ed esterni; pulitura, lavaggio e disinfezione di tutti gli accessori igienici (vasi, bidet e lavabi), lucidatura di tutte le maniglie delle porte, verifica della presenza ed eventuale ripristino di sapone, carta asciugamani e carta igienica nel locale bagno, spolveratura interna degli infissi esterni (finestra, porta finestra, terrazzo ecc.), spolveratura delle scrivanie e/o simili comprese suppellettili, tavoli porta computers, computers, stampanti, lampade, dei radiatori, degli estintori, disinfezione con prodotto idoneo delle cornette telefoniche; svuotamento dei cestini portacarte e portacenere, curando il trasporto dei rifiuti negli appositi cassonetti comunali della nettezza urbana, spolveratura delle porte interne, spolveratura dei tavoli da disegno e/o simili, spolveratura delle sedie, dei divani, delle fotocopiatrici e degli armadi. Pulizia del vano ascensore.

PRESTAZIONI SETTIMANALI :

Spazzatura e lavaggio del piano di calpestio del terrazzino a primo piano, lavaggio dei vetri (interni ed esterni), annaffiatura delle piante presenti all'interno degli uffici.

PRESTAZIONI MENSILI:

Pulizia e lavaggio degli infissi esterni, spolveratura degli apparecchi di illuminazione installati, spolveratura delle pareti e dei soffitti accessibili con scale di media altezza, spazzatura dei locali magazzino ed archivio, spazzatura della pertinenza esterna del museo.

PRESTAZIONI TRIMESTRALI:

Spostamento delle scrivanie e relative sedie con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dalle stesse occupati, spostamento degli armadi con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dalle stesse occupati, spolveratura delle pratiche all'interno degli armadi previa rimozione e conseguente ricollocazione delle pratiche e riposizionamento degli arredi, spostamento dei tavoli e/o simili con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dagli stessi occupati, smontaggio, pulitura delle tende collocate nelle finestre.

La pulizia dovrà essere eseguita in orari fissati dall'Amministrazione e sempre sotto la sorveglianza del personale della stessa

SUPERFICI	MQ	Par./€	GG	Euro
Locali espositivi ed annessi, uffici, lab. Restauro	1387	0,09	51	6.366,33
Magazzino	251	0,03	8	60,24
Terrazzo	51	0,03	8	10,20
Vani scala	35	0,09	51	160,65
Piazzale di pertinenza del museo	240	0,03	8	48,00
Caposoprano, locale custodi e WC	24	0,09	51	110,16
Acropoli locale custodi e WC	12	0,09	51	55,08
<b>TOTALE</b>				<b>6.810,66</b>



**MUSEO DI CALTANISSETTA**  
**(Seminterrato, Piano Terra, Ballatoio e Piano Primo)**

PRESTAZIONI GIORNALI ERE (due giorni su sette) :

Spazzatura e lavaggio con **acqua e detergente** di tutti i pavimenti e della moquette con idoneo aspirapolvere, compresi i locali igienici, soppalchi, corridoi ed ingressi dei piani seminterrato, terra primo e secondo, del vano scala dal piano seminterrato al primo piano compresi gli infissi. Lavaggio dei davanzali interni ed esterni; pulitura, lavaggio e disinfezione di tutti gli accessori igienici (vasi, bidet e lavabi), lucidatura di tutte le maniglie delle porte, verifica della presenza ed eventuale ripristino di sapone, carta asciugamani e carta igienica nel locale bagno, spolveratura interna degli infissi esterni (finestra, porta finestra, terrazzo ecc.), spolveratura delle scrivanie e/o simili comprese suppellettili, tavoli porta computers, computers, stampanti, lampade, dei radiatori, degli estintori, disinfezione con prodotto idoneo delle cornette telefoniche; svuotamento dei cestini portacarte e portacenere, curando il trasporto dei rifiuti negli appositi cassonetti comunali della netturbe, spolveratura delle porte interne, spolveratura dei tavoli da disegno e/o simili, spolveratura delle sedie, dei divani, delle fotocopiatrici e degli armadi. Pulizia del vano ascensore.

PRESTAZIONI SETTIMANALI :

Spazzatura e lavaggio del piano di calpestio del terrazzino a primo piano, lavaggio dei vetri (interni ed esterni), annaffiatura delle piante presenti all'interno degli uffici.

PRESTAZIONI MENSILI:

Pulizia e lavaggio degli infissi esterni, spolveratura degli apparecchi di illuminazione installati, spolveratura delle pareti e dei soffitti accessibili con scale di media altezza, spazzatura dei locali magazzino ed archivio, spazzatura della pertinenza esterna del museo.

PRESTAZIONI TRIMESTRALI:

Spostamento delle scrivanie e relative sedie con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dalle stesse occupati, spostamento degli armadi con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dalle stesse occupati, spolveratura delle pratiche all'interno degli armadi previa rimozione e conseguente ricollocazione delle pratiche e riposizionamento degli arredi, spostamento dei tavoli e/o simili con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dagli stessi occupati, smontaggio, pulitura delle tende collocate nelle finestre.

La pulizia dovrà essere eseguita in orari fissati dall'Amministrazione e sempre sotto la sorveglianza del personale della stessa

SUPERFICI	MQ	Par./€	GG	Euro
Piano espositivo	952	0,09	51	4.368,76
Rampa	103	0,09	51	471,39
Uffici	118	0,09	51	540,70
Biblioteca	87,4	0,09	24	188,83
Sala riunioni	159	0,09	24	343,44
Sottoscivoli	24,3	0,09	51	111,58
Area adibita a mostra temporanea restauro	1558	0,09	12	1.682,64
Magazzino attrezzi, sala custodi, gabinetto fotografico	121	0,09	30	326,70
Servizi igienici uffici	13	0,09	51	59,76
Servizio igienico pubblico	38	0,09	51	174,51
Servizi igienici e locali spogliatoio custode	51,2	0,09	51	235,15
<b>TOTALE</b>				<b>8.503,47</b>

**MUSEO DI MARIANOPOLI**  
**(Seminterrato, Piano Terra, Ballatoio e Piano Primo)**

**PRESTAZIONI GIORNALI ERE (due giorni su sette):**

Spazzatura e lavaggio con **acqua e detergente** di tutti i pavimenti e della moquette con idoneo aspirapolvere, compresi i locali igienici, soppalchi, corridoi ed ingressi dei piani seminterrato, terra primo e secondo, del vano scala dal piano seminterrato al primo piano compresi gli infissi. Lavaggio dei davanzali interni ed esterni; pulitura, lavaggio e disinfezione di tutti gli accessori igienici (vasi, bidet e lavabi), lucidatura di tutte le maniglie delle porte, verifica della presenza ed eventuale ripristino di sapone, carta asciugamani e carta igienica nel locale bagno, spolveratura interna degli infissi esterni (finestra, porta finestra, terrazzo ecc.), spolveratura delle scrivanie e/o simili comprese suppellettili, tavoli porta computers, computers, stampanti, lampade, dei radiatori, degli estintori, disinfezione con prodotto idoneo delle cornette telefoniche; svuotamento dei cestini portacarte e portacenere, curando il trasporto dei rifiuti negli appositi cassonetti comunali della netturbe, spolveratura delle porte interne, spolveratura dei tavoli da disegno e/o simili, spolveratura delle sedie, dei divani, delle fotocopiatrici e degli armadi. Pulizia del vano ascensore.

**PRESTAZIONI SETTIMANALI :**

Spazzatura e lavaggio del piano di calpestio del terrazzino a primo piano, lavaggio dei vetri (interni ed esterni), annaffiatura delle piante presenti all'interno degli uffici.

**PRESTAZIONI MENSILI:**

Pulizia e lavaggio degli infissi esterni, spolveratura degli apparecchi di illuminazione installati, spolveratura delle pareti e dei soffitti accessibili con scale di media altezza, spazzatura dei locali magazzino ed archivio, spazzatura della pertinenza esterna del museo.

**PRESTAZIONI TRIMESTRALI:**

Spostamento delle scrivanie e relative sedie con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dalle stesse occupati, spostamento degli armadi con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dalle stesse occupati, spolveratura delle pratiche all'interno degli armadi previa rimozione e conseguente ricollocazione delle pratiche e riposizionamento degli arredi, spostamento dei tavoli e/o simili con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dagli stessi occupati, smontaggio, pulitura delle tende collocate nelle finestre.

La pulizia dovrà essere eseguita in orari fissati dall'Amministrazione e sempre sotto la sorveglianza del personale della stessa

SUPERFICI	MQ	Par./€	GG	Euro
Sala espositiva	265	0,09	51	1.218,19
Uffici e bagni	59,5	0,09	51	272,92
Corridoio e vano scala	65	0,09	51	298,26
Deposito magazzino	102	0,03	24	73,74
Piazzale di pertinenza del museo	147	0,03	24	88,20
<b>TOTALE</b>				<b>1.951,31</b>

**TRABIA TALLARITA**  
**(locali Museo delle Solfare)**

PRESTAZIONI GIORNALI ERE (due giorni su sette):

Spazzatura e lavaggio con **acqua e detergente** di tutti i pavimenti e della moquette con idoneo aspirapolvere, compresi i locali igienici, soppalchi, corridoi ed ingressi dei piani seminterrato, terra primo e secondo, del vano scala dal piano seminterrato al primo piano compresi gli infissi. Lavaggio dei davanzali interni ed esterni; pulitura, lavaggio e disinfezione di tutti gli accessori igienici (vasi, bidet e lavabi), lucidatura di tutte le maniglie delle porte, verifica della presenza ed eventuale ripristino di sapone, carta asciugamani e carta igienica nel locale bagno, spolveratura interna degli infissi esterni (finestra, porta finestra, terrazzo ecc.), spolveratura delle scrivanie e/o simili comprese suppellettili, tavoli porta computers, computers, stampanti, lampade, dei radiatori, degli estintori, disinfezione con prodotto idoneo delle cornette telefoniche; svuotamento dei cestini portacarte e portacenere, curando il trasporto dei rifiuti negli appositi cassonetti comunali della netturbe, spolveratura delle porte interne, spolveratura dei tavoli da disegno e/o simili, spolveratura delle sedie, dei divani, delle fotocopiatrici e degli armadi. Pulizia del vano ascensore.

PRESTAZIONI SETTIMANALI :

Spazzatura e lavaggio del piano di calpestio del terrazzino a primo piano, lavaggio dei vetri (interni ed esterni), annaffiatura delle piante presenti all'interno degli uffici.

PRESTAZIONI MENSILI:

Pulizia e lavaggio degli infissi esterni, spolveratura degli apparecchi di illuminazione installati, spolveratura delle pareti e dei soffitti accessibili con scale di media altezza, spazzatura dei locali magazzino ed archivio, spazzatura della pertinenza esterna del museo.

PRESTAZIONI TRIMESTRALI:

Spostamento delle scrivanie e relative sedie con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dalle stesse occupati, spostamento degli armadi con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dalle stesse occupati, spolveratura delle pratiche all'interno degli armadi previa rimozione e conseguente ricollocazione delle pratiche e riposizionamento degli arredi, spostamento dei tavoli e/o simili con spazzatura e lavaggio dei pavimenti dagli stessi occupati, smontaggio, pulitura delle tende collocate nelle finestre.

La pulizia dovrà essere eseguita in orari fissati dall'Amministrazione e sempre sotto la sorveglianza del personale della stessa

SUPERFICI	MQ	Par./€	GG	Euro
Piano espositivo ed aula didattica e seminario	1228	0,09	24	2.652,48
Area conoscenza multimed. area accoglienza e biglietteria	228	0,09	53	1.088,04
book-shop	143	0,09	24	308,88
Uffici, biblioteca e sala riunione	373	0,09	24	806,33
Area espositiva temporanea	144	0,09	51	661,37
Magazzino attrezzi e deposito biciclette	140	0,03	24	100,58
Laboratorio di restauro	69,3	0,09	24	149,69
Servizi igienici uffici	15	0,09	50	67,50
Servizi igienici pubblici	81	0,09	52	379,08
Terrazze	80	0,03	25	50,00
Vano scala	14,7	0,09	52	68,80
<b>TOTALE</b>				<b>6.332,75</b>

**DISINFEZIONE E DERATTIZZAZIONE**

Disinfezione e derattizzazione degli ambienti dei Siti. Tale servizio dovrà essere svolto una volta.  
La Ditta aggiudicataria è obbligata all'atto della stipula del contratto alla presentazione del Piano Operativo di Sicurezza ai sensi del D. Lgs. 626/1994.

**A Corpo** **Euro 400,00**

<b>TOTALE a base d'asta</b>	<b>23.598,36</b>
<b>Oneri per la sicurezza</b>	<b>500,00</b>
<b>IVA</b>	<b>5.301,64</b>
<b>TOTALE</b>	<b>29.400,00</b>