

**CONDIZIONI SPECIALI D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI
SERVIZI MUSEALI GENERALI, SERVIZI DI PULIZIA E
SERVIZIO SOSTITUTIVO DI CUSTODIA
DEI CIVICI MUSEI D'ARTE E STORIA DI BRESCIA
2010-2011**

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO	2
ART. 2 - AMMONTARE DELL'APPALTO	2
ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO	3
ART. 4 - VARIAZIONI DELL'IMPORTO COMPLESSIVO	3
ART. 5 - CAUZIONE DEFINITIVA	4
ART. 6 - PAGAMENTI, FATTURAZIONI E REVISIONE PREZZI	4
ART. 7 - CONTROLLO DEI SERVIZI (VIGILANZA E VERIFICA DI CONFORMITA' DELLE PRESTAZIONI ESEGUITE).....	5
ART. 8 - CONTESTAZIONI E PENALI.....	6
ART. 9 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE.....	6
ART. 10 - INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	7
ART. 11 - RECESSO.....	8
ART. 12 - ONERI PER IL PERSONALE	8
ART. 13 - RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE – IL REFERENTE	9
ART. 14 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	10
ART. 15 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	10
ART. 16 - CONTROVERSIE.....	10
ART. 17 - SPESE ED ONERI FISCALI.....	11
ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	11
ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI	11
ART. 20 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE	11
ART. 21 - NORME OPERATIVE DI SICUREZZA.....	11
ART. 22 - RINVIO AD ALTRE NORME	12
ART. 23 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - REFERENTI DI MUSEO	13
ART. 24 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - SORVEGLIANZA DI SALA	14
ART. 25 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - BOOKSHOP.....	14
ART. 26 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - BIGLIETTERIA E INFORMAZIONI	15
ART. 27 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - CENTRO UNICO PRENOTAZIONI (CUP).....	16
ART. 28 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - SERVIZIO SOSTITUTIVO DI CUSTODIA.....	16
ART. 29 - SERVIZIO DI PULIZIA – REFERENTE PULIZIA	16
ART. 30 - SERVIZIO DI PULIZIA – SPECIFICHE TECNICHE	17
ART. 31 - SERVIZIO DI TRASPORTO	18
ART. 32 - SERVIZI VARIABILI	18
ART. 33 - MODALITÀ DI REMUNERAZIONE.....	18

PARTE NORMATIVA

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

1.1. Costituisce oggetto del contratto, alle condizioni specificate nel presente capitolato, nonché nel bando di gara e negli altri documenti complementari, la gestione unitaria dei seguenti servizi:

- servizio di sorveglianza e di accoglienza, comprensivo di:
 - servizio di biglietteria e informazioni,
 - servizio di prenotazione,
 - servizio di bookshop,
 - servizio di sorveglianza di sala e guardaroba,
 - servizio di custodia sostitutiva;
- servizio di pulizia;
- servizio di trasporto merci.

Tali servizi devono essere erogati per i seguenti plessi museali:

- Museo di Santa Giulia
- Pinacoteca Tosio Martinengo (CHIUSA – vedi nota all'allegato "B")
- Museo delle Armi Luigi Marzoli
- Museo del Risorgimento
- Area archeologica del Tempio Capitolino
- Palazzo Pallaveri (uffici sede della Fondazione Brescia Musei)
- Sedi temporanee di mostra (anche esterne alle sedi museali)
- Cinema Nuovo Eden

1.2. I predetti servizi devono essere svolti nell'osservanza del presente capitolato (come da schede allegate) e delle norme in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

1.3. I predetti servizi prevedono lo svolgimento di attività periodiche e di attività saltuarie, attivate su richiesta della Committente.

1.4. L'insieme delle attività periodiche (ordinarie), afferenti ai servizi di cui al precedente punto 1.1, costituisce i così detti Servizi Ordinari.

1.5. L'insieme delle attività, afferenti ai servizi di cui al precedente punto 1.1, richieste saltuariamente dalla Committente e in relazione a necessità specifiche, costituisce i così detti Servizi Variabili.

ART. 2 - AMMONTARE DELL'APPALTO

2.1. Il valore complessivo presunto del contratto, comprensivo di ogni eventuale opzione di riaffidamento ai sensi degli artt. 29, comma 1 e 57, comma 5, D.Lgs. n. 163/06, è pari ad € 7.024.251,00 (Euro settemilioniventiquattromiladuecentocinquantuno/00), I.V.A. ed oneri per la sicurezza esclusi e che ammontano a € 217.245,00 (Euro duecentodiciassettemiladuecentoquarantacinque/00) (in quanto non soggetti a ribasso d'asta).

2.2. Il valore complessivo suddetto è composto come segue:

- Servizi Ordinari

€ 4.374.915,00 (Euro quattromilionitrecentosettantaquattromilanovecentoquindicimila/00) di cui:

- € 3.478.248,00
(Euro tremilioniquattrocentosettantottomiladuecentoquarantotto/00) per Servizio Sorveglianza e Accoglienza (attività ordinarie)
- € 652.656,00 (Euro seicentocinquantaquemilaseicentocinquantasei/00) per Servizio Pulizia Musei (attività ordinarie)
- € 244.011,00 (Euro duecentoquarantaquattromilaundici/00) per Servizi di Custodia Sostitutiva (attività ordinarie)

- Servizi Variabili

€ 2.649.336,00 (Euro duemilioneisecentoquarantanovemilatrecentotrentasei/00)

2.3. L'importo effettivo dell'appalto sarà quello risultante dall'applicazione del ribasso percentuale unico, offerto dall'aggiudicatario, sul prezzo posto a base di gara per i Servizi Ordinari al quale andranno aggiunti il valore complessivo per i Servizi Variabili, di cui al precedente punto e gli oneri per la sicurezza non soggetti al ribasso d'asta.

2.4. Si precisa che l'importo per i Servizi Variabili non è vincolante per la Committente; ovvero sarà riconosciuto solo in relazione alle attività aggiuntive effettivamente richieste e remunerate come specificato al successivo art. 33.

2.5. Si precisa sin d'ora che l'offerta indicata da ciascun concorrente dovrà tener conto dell'inderogabilità dei minimi salariali previsti dai contratti collettivi di lavoro e facenti riferimento alle tabelle ministeriali relative alla provincia di Brescia.

2.6. Fanno carico all'impresa appaltante e pertanto si intendono compresi nei prezzi offerti, tutti gli oneri relativi ai mezzi, ai materiali ad al personale impiegati nel servizio ed ogni altro onere, compreso quello della sicurezza dovuto sulla base delle norme in vigore, in connessione con l'esecuzione del contratto.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

3.1. Il contratto avrà durata di 24 mesi a decorrere dalla data di comunicazione di avvio del servizio.

3.2. La Committente si riserva la facoltà di procedere, ai sensi degli artt. 29, comma 1 e 57, comma 5, D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i., al riaffidamento per ulteriori 12 mesi dei servizi di cui all'art. 1, nei limiti e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

3.3. La Committente si avvarrà di tale facoltà tramite comunicazione a mezzo raccomandata A/R entro il sesto mese precedente la scadenza contrattuale. Tale facoltà non costituisce impegno vincolante per la Committente, che la eserciterà a suo insindacabile giudizio, senza che il soggetto aggiudicatario abbia nulla a che pretendere a riguardo, obbligandosi sin d'ora a rinunciare a qualsiasi richiesta di eseguire il contratto per tale ulteriore periodo, ovvero ad ulteriori pretese economiche o indennizzi di sorta.

ART. 4 - VARIAZIONI DELL'IMPORTO COMPLESSIVO

4.1. Ai sensi degli artt. 114, D.Lgs. n. 163/06 e 11, R.D. n. 2440/23, la Committente si riserva la facoltà di aumentare ovvero diminuire o comunque modificare il servizio, nell'ambito del cd 'quinto d'obbligo', con aumento/riduzione del relativo importo complessivo, nei limiti del 20% dell'ammontare del corrispettivo contrattuale, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'Appaltatore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità o rimborsi, in relazione alla corrispondente modificazione del corrispettivo.

4.2. Qualsiasi delle suddette variazioni alle prestazioni previste dal presente capitolato potrà aver luogo solo a seguito di formale richiesta all'Appaltatore da parte del Responsabile del procedimento mediante lettera raccomandata con preavviso di almeno 15 gg., salvi i casi di urgenza.

ART. 5 - CAUZIONE DEFINITIVA

5.1. A garanzia degli obblighi assunti con il presente capitolato e contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare, al momento della stipula del contratto, idonea cauzione definitiva, nei termini e secondo le modalità indicate dall'art. 113, D.Lgs. n. 163/06. La mancata costituzione della cauzione determina la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 75, D.Lgs. n. 163/06 da parte della Stazione Appaltante, la quale provvederà ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Si applica l'art. 75, comma 7.

5.2. Fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, la Committente può in qualsiasi momento ritenere sul deposito cauzionale definitivo i crediti derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto a qualsiasi titolo maturati, dandone tempestiva comunicazione all'Appaltatore. Quest'ultimo avrà l'obbligo di reintegrare o ricostituire il deposito cauzionale entro 15 gg dalla notifica della comunicazione medesima. In caso di inottemperanza si procederà a trattenerne, ai fini di una compensazione con la mancata reintegrazione, i ratei di prezzo da corrispondere all'Appaltatore.

5.3. La Committente potrà inoltre avvalersi della cauzione per le spese delle attività da eseguirsi d'ufficio e per le altre somme che fosse costretto a pagare. Anche in questo caso, l'Appaltatore sarà obbligato a reintegrare la cauzione di cui la Committente si sia avvalso, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.

5.4. Ai sensi dell'art. 113, comma 3, D.Lgs. n. 163/06, lo svincolo della cauzione definitiva sarà effettuato a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del servizio, nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito, secondo gli stati di avanzamento sotto indicati:

- a) decorso il primo anno di esecuzione: 35% dell'iniziale importo garantito;
- b) successivamente alla data di scadenza del contratto:
 - nella misura del 40%, in caso di mancato riaffidamento ai sensi dell'art. 3 del presente capitolato;
 - nella misura del 20% in caso di riaffidamento ai sensi del medesimo art 3.In quest'ultimo caso, il rimanente 20% sarà svincolato alla data di scadenza del periodo di riaffidamento, così come sopra disciplinato.

Lo svincolo nei suddetti termini e per le entità anzidette è automatico, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'Appaltatore, degli stati di avanzamento del servizio attestanti l'avvenuta esecuzione, che verranno appositamente rilasciati dalla Committente.

5.5. Lo svincolo del rimanente 25% dell'iniziale importo garantito sarà effettuato nei due mesi successivi alla data della dichiarazione finale di regolare esecuzione del servizio rilasciata dalla Committente. Entro il predetto detto termine, la Committente procederà all'accertamento dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi da parte dell'Appaltatore, ivi compresi quelli nei confronti del personale e rilascerà apposita certificazione di avvenuta esecuzione del servizio.

ART. 6 – PAGAMENTI, FATTURAZIONI E REVISIONE PREZZI

6.1. Il pagamento del servizio avverrà a seguito di presentazione di fattura mensile riepilogativa entro 90 giorni dalla data di emissione, previa verifica della regolarità di esecuzione del servizio.

6.2. Le fatture dovranno essere intestate a: Fondazione Brescia Musei, via Musei 55, 25121 Brescia p. iva 02428570986. Nella fatturazione dovranno essere distinti i servizi di sorveglianza, pulizia e custodia sostitutiva per ciascuna delle sedi museali, con dettaglio delle ore lavorate.

6.3. L'Appaltatore deve comunicare alla Committente, prima della stipulazione del contratto, gli estremi del conto corrente, codice IBAN, intestazione ed agenzia su cui accreditare il corrispettivo contrattuale. In proposito si precisa che, la cessazione e la decadenza dall'incarico dell'Istituto sopra designato, per qualsiasi causa avvenga ed anche qualora ne sia fatta pubblicazione nei modi di legge, deve essere tempestivamente notificata alla Committente, la quale non assume alcuna responsabilità per i pagamenti eseguiti a Istituto non più autorizzato a riscuotere.

6.4. Eventuali rilievi e contestazioni concernenti le modalità di fatturazione ovvero la regolare esecuzione del servizio, notificati all'Appaltatore a mezzo A/R, determinano la sospensione del termine di pagamento di cui al precedente punto 6.1., relativamente alla/e fattura/e contestata/e, fatta salva la facoltà della Committente di avvalersi delle previsioni di cui agli artt. 7 e 10.

6.5. La sospensione del termine di pagamento delle fatture si intenderà cessata a decorrere dalla data della dichiarazione della Committente, attestante l'avvenuto adempimento da parte dell'Appaltatore.

6.6. Si precisa che, a decorrere dalla seconda annualità, si potrà procedere alla revisione del prezzo, senza effetto retroattivo, sulla base della variazione dell'indice dei prezzi al consumo, calcolato su base ISTAT.

ART. 7 – CONTROLLO DEI SERVIZI (VIGILANZA E VERIFICA DI CONFORMITA' DELLE PRESTAZIONI ESEGUITE)

7.1. L'Appaltatore svolgerà i servizi con la propria organizzazione e a proprio rischio, assumendosi tutte le responsabilità derivanti e conseguenti, con l'obbligo di uniformarsi alle prescrizioni del presente capitolato ed a quelle successivamente impartite dalla Committente garantendo tutte le prestazioni accessorie che si rendessero necessarie per lo svolgimento dei servizi appaltati.

7.2. La Committente verificherà che i servizi siano prestati con la massima cura e diligenza. A tal fine, la Committente potrà procedere in qualsiasi momento alla verifica circa la regolare esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto, così come meglio specificato al successivo punto 7.3. Sulla base di tale verifica vengono avviate le eventuali contestazioni di cui ai successivi punti.

7.3. La Committente esercita la vigilanza sull'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato per tutta la durata del contratto, direttamente o anche tramite soggetti terzi individuati dalla Committente medesima con la più ampia facoltà e nei modi ritenuti più idonei dalla stessa.

7.4. La vigilanza e le verifiche saranno esercitate sulle prestazioni rese dall'Appaltatore, comprendendo anche le strutture, le attrezzature, gli strumenti utilizzati ed il personale impiegato, per quanto concerne quest'ultimo anche sotto il profilo del livello di preparazione ed aggiornamento professionale.

7.5. La Committente potrà disporre, in qualsiasi momento ed a sua discrezione e giudizio, l'ispezione – anche a mezzo di incaricati esterni – delle attrezzature, locali, e di quanto altro fa parte dell'organizzazione dei servizi, al fine di accertare la piena osservanza di tutte le norme stabilite nel presente capitolato e, quindi, la conformità ad esse delle prestazioni eseguite.

7.6. Al fine di garantire la funzionalità della vigilanza e delle verifiche, l'Appaltatore fornirà al personale incaricato tutta la collaborazione necessaria, consentendo in ogni momento il libero accesso ai locali, nonché fornendo tutti i chiarimenti eventualmente necessari e la relativa documentazione.

ART. 8 – CONTESTAZIONI E PENALI

8.1. In caso di riscontrata irregolarità nella esecuzione del servizio o di violazioni alle disposizioni del presente capitolato, verrà applicata una penale da € 100,00 (Euro cento/00) a € 500,00 (Euro cinquecento/00) in proporzione all'entità dell'inadempimento dell'Appaltatore, fatto salvo comunque il risarcimento dell'ulteriore danno, nonché l'eventuale risoluzione del contratto.

In particolare, la Committente si riserva di applicare le penalità nei seguenti casi, da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- mancata effettuazione delle pulizie interne ed esterne;
- mancato rispetto degli orari di apertura dei musei, della biglietteria e del book shop;
- atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dei visitatori e non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico;
- mancata osservanza delle norme di sicurezza;
- mancata ottemperanza, entro 8 giorni, alle prescrizioni in conseguenza dei rilievi effettuati dalla Committente;
- mancata comunicazione delle variazioni nella lista degli addetti e dei responsabili;
- mancato utilizzo delle divise e del tesserino di riconoscimento;
- mancato rispetto dei termini espressamente stabiliti dal capitolato per i vari servizi.

8.2. Fermo restando quanto previsto per le ipotesi di risoluzione del contratto, in caso di mancata esecuzione del servizio, la Committente si riserva, altresì la facoltà di richiedere la prestazione ad altra impresa, addebitando tutti gli oneri all'Appaltatore e riservandosi comunque il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni.

8.3. Le penalità di cui sopra vengono comminate mediante nota di addebito a valere sui futuri pagamenti, previa contestazione scritta da parte della Committente, da effettuarsi a mezzo di Raccomandata A/R. Decorsi 8 giorni dal ricevimento della contestazione, senza che l'Appaltatore abbia opposto motivazioni sufficienti ed adeguate, le penalità si intenderanno accettate. Si procederà al recupero delle penali mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del periodo nel quale è assunto il provvedimento.

8.4. L'importo complessivo delle penalità eventualmente comminate non potrà comunque superare il 10% dell'importo globale netto del contratto.

ART. 9 – RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE E ASSICURAZIONE

9.1. Per tutta la durata del contratto, l'Appaltatore è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia della Committente che di terzi, che siano conseguenza del comportamento del personale adibito ai servizi appaltati, anche nel caso di danni provocati da negligenza o da non corretta custodia. A tale scopo l'Appaltatore deve stipulare idonea polizza assicurativa di responsabilità civile valevole per la durata dell'appalto con i seguenti massimali:

per sinistro € 10.000.000,00 (diecimilioni/00)

9.2. L'Appaltatore dovrà altresì essere assicurato per la responsabilità civile degli oggetti consegnati, in ordine al servizio di guardaroba per un massimo di € 2.000,00 (Euro duemila/00).

Si precisa che, la predetta garanzia si intende estesa alla responsabilità civile derivante dal servizio di guardaroba per danni ai beni consegnati. E' compresa quindi la responsabilità civile di cui agli artt. 1783, 1784, 1785**bis** (come modificato dalla L. n. 316/78) e 1786 c.c..

9.3. Copia della polizza dovrà essere presentata alla Committente contestualmente all'inizio del servizio. L'Appaltatore si assume sin d'ora l'obbligo di notificare alla Committente qualsiasi variazione al testo di polizza. La mancata comunicazione costituirà per la Committente titolo per la risoluzione immediata del contratto, ai sensi del successivo art. 10. Inoltre, l'Appaltatore di

impegna a fornire alla scadenza annuale del contratto prova dell'avvenuto pagamento del premio di polizza.

9.4. Si precisa comunque che:

- i massimali indicati non rappresentano il limite del danno da risarcire da parte dell'Appaltatore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'Appaltatore medesimo;
- l'operatività o meno delle coperture assicurative sopra richiamate non esonera l'Appaltatore dalle responsabilità di qualunque genere si su di esso incombenti.

ART. 10 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

10.1. In caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, la Committente avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta all'Appaltatore, con tutte le conseguenze di legge. La risoluzione del contratto per gravi inadempienze, fa sorgere a favore della Committente il diritto di affidare il servizio ad altra ditta. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dalla Committente. In ognuna delle ipotesi previste la Committente non compenserà le prestazioni non eseguite, ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

10.2. Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dall'art. 1453 c.c. per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.:

- a) apertura di procedura concorsuale a carico dell'Appaltatore, con conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Appaltatore;
- b) messa in liquidazione o cessione dell'attività dell'Appaltatore, ovvero cessione dell'Azienda in caso di mancata ottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 116, D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i.;
- c) salvo che per forza maggiore, sospensione o abbandono o mancata effettuazione dei servizi appaltati da parte del personale addetto;
- d) reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali o reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio;
- e) reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio;
- f) mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- g) impiego di personale non dipendente dall'Appaltatore o di un numero di addetti inferiore a quanto previsto, ovvero ancora di personale non in possesso di idonei requisiti per la prestazione del servizio;
- h) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- i) interruzione non motivata del servizio;
- j) subappalto, al di fuori dei casi espressamente consentiti dalla legislazione vigente;
- k) cessione del contratto a terzi;
- l) ripetuta inadempienza accertata delle norme di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli infortuni;
- m) ulteriore inadempienza dell'Appaltatore dopo la comminazione di n. 5 penalità di cui all'art. 7, per lo stesso tipo di infrazione;
- n) inadempimento alle disposizioni della Committente riguardanti i tempi di esecuzione dei servizi, nonché l'eliminazione di vizi ed irregolarità;
- o) frode nell'adempiamento degli obblighi contrattuali;
- p) qualora l'Appaltatore non risulti possedere i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla gara;
- q) qualora l'Appaltatore non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui al precedente art. 9;
- r) qualora il personale adibito al servizio ovvero l'Appaltatore mantenga un contegno abituale scorretto verso gli utenti ed ogni altro soggetto con il quale entri in contatto in occasione dell'esecuzione del servizio;

s) altri casi indicati nel presente capitolato.

10.3. Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, la Committente può provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Appaltatore, il regolare funzionamento del servizio.

10.4. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese che la Committente debba sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

10.5. La Committente si riserva la facoltà, in caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'esecutore, di avvalersi per il completamento del servizio delle previsioni di cui all'art. 140 D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i..

10.6. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali dell'Appaltatore, per il fatto che ha determinato la risoluzione.

ART. 11 – RECESSO

11.1. La Committente può recedere dal contratto nei seguenti casi non imputabili all'Appaltatore:

- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi delle facoltà concesse dal Codice Civile ed in particolare dell'art. 1464 c.c..

11.2. L'Appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 30 giorni naturali e consecutivi, qualora la Committente intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato.

11.3. La Committente è in ogni caso esonerata dalla corresponsione di qualsiasi indennizzo o risarcimento.

11.4. L'Appaltatore può richiedere il recesso dal contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218,1256,1463 c.c.).

ART. 12 – ONERI PER IL PERSONALE

12.1. L'Appaltatore si impegna ad osservare le norme contenute nei vigenti contratti collettivi di lavoro. In caso di inottemperanza accertata dall'autorità competente, la Committente procederà alla sospensione dei pagamenti, fino a quando l'autorità stessa non ne avrà accertato l'adempimento.

12.2. Nel caso di cooperative sociali e/o di produzione e lavoro, l'Appaltatore dovrà obbligarsi anche per i soci lavoratori al rispetto dei minimi contrattuali e di ogni altro obbligo contributivo in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa, anche in caso di diverse disposizioni nei regolamenti interni delle cooperative.

12.3. L'Appaltatore deve osservare gli obblighi normativi in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali, previdenziali. E' inoltre obbligato a far osservare al personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle norme vigenti.

12.4. All'inizio della gestione, l'Appaltatore dovrà comunicare alla Committente il nominativo del Responsabile di cui al D.Lgs. n. 81/08 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. E' obbligatorio che tutto il personale impiegato abbia ricevuto formazione ai sensi della legge sopra citata.

12.5. Ove possibile, l'Appaltatore si avvarrà di un gruppo costante di persone di comprovata moralità e adeguata professionalità. L'Appaltatore dovrà garantire da parte degli addetti la massima riservatezza, nonché l'osservanza dell'obbligo di indossare una divisa con una tessera identificativa con foto, fornite dall'Appaltatore senza oneri per la Committente.

12.6. L'elenco nominativo del personale, con l'indicazione di qualifica e mansioni, del titolo di studio, la copia dell'attestato di partecipazione ai corsi antincendio e pronto soccorso sanitario e la fotocopia di un documento d'identità (con allegato il consenso al trattamento dei dati personali) dovrà essere fornito alla Committente e mantenuto aggiornato ad ogni variazione di personale e comunque con cadenza non superiore ai tre mesi. A proprio insindacabile giudizio la Committente potrà ricusare il personale che riterrà non adatto o non adeguatamente formato per le mansioni affidate.

12.7. L'Appaltatore si impegna a garantire che ogni nuovo operatore sia fornito di esperienza lavorativa documentata in settore analogo e che, in assenza, svolga un tirocinio lavorativo di 10 giorni con oneri di qualsiasi natura (retributiva, contributiva, assicurativa, previdenziale) a carico della ditta medesima; i giorni di tirocinio saranno 20 per i referenti di museo. Per le giornate di tirocinio non potrà essere richiesto alcun corrispettivo alla Committente. L'inizio e la fine del tirocinio e il nominativo dei nuovi addetti dovranno essere comunicati alla Committente pena l'applicazione di una penale di € 500,00 (cinquecento/00).

12.8. É compito dell'Appaltatore fornire al personale formazione specifica in ordine alle sedi perché lo stesso sia a conoscenza della collocazione e del funzionamento del sistema antincendio, del sistema di chiusura e apertura delle porte, della ubicazione e del funzionamento degli interruttori di luce, acqua, ecc. nonché delle disposizioni e delle procedure prescritte nel Piano di Emergenza, in particolare delle modalità di evacuazione del pubblico dai locali.

12.9. La formazione ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 è a carico dell'Appaltatore, il programma di formazione dovrà essere basato anche sulla specifica documentazione fornita dalla Committente.

12.10. Il personale dovrà ricevere una formazione continua da parte dell'Appaltatore, con programmi condivisi con la Committente, sulle norme di comportamento nei musei e sulle modalità di lavoro di chi opera in un servizio di front-office. Tale formazione dovrà essere documentata con apposita relazione trasmessa alla Direzione della Committente (recante dettaglio dei nominativi dei dipendenti, ore di lezione, programmi ed esiti dell'apprendimento). Organizzazione della frequenza dei corsi di formazione dovranno tenere conto del turn-over di personale (per evitare di immettere in servizio personale privo di formazione).

ART. 13 – RAPPRESENTANZA DELL'APPALTATORE – IL REFERENTE

13.1. Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'Appaltatore, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Referente, Coordinatore responsabile del servizio, sempre rintracciabile attraverso la rete di telefonia fissa, mobile e a mezzo e-mail, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale addetto al servizio e al fine di attivare ogni supporto tecnico e informativo.

13.2. In caso di emergenze, il Referente dovrà essere in grado di intervenire personalmente, anche con la propria presenza sul posto.

13.3. La Committente si rivolgerà direttamente a tale Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali tra Appaltatore e

Committente saranno poste in essere per mezzo del Referente e si intenderanno come validamente effettuate ai sensi e per gli effetti di legge.

13.4. Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente, sarà considerato dalla Committente dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

13.5. In caso di impedimento del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia al Responsabile della corretta esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

ART. 14 – RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

14.1. Il Responsabile dell'esecuzione del contratto verrà comunicato al momento della stipula del contratto.

14.2. Il Responsabile dell'esecuzione del contratto opera autonomamente o supportato da altri soggetti interni o esterni alla Committente.

14.3. Egli comunica all'Appaltatore ogni dato relativo all'esecuzione del servizio, sovrintende e vigila sull'osservanza delle prescrizioni contrattuali, adottando le misure coercitive eventualmente necessarie, compresa l'applicazione delle penali.

14.4. Il Responsabile della corretta esecuzione del contratto è il referente dell'Appaltatore per ogni questione relativa alla gestione del servizio. Egli, inoltre rilascia, su richiesta dell'Appaltatore, l'attestazione degli stati di avanzamento del servizio, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 113, comma 3, D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i..

ART. 15 - SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

15.1. L'Appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio il servizio oggetto dell'appalto.

15.2. La cessione totale o parziale del contratto è nulla di diritto, salvo quanto previsto dall'art. 116, D.Lgs. 163/06 e s.m.i..

15.3. Gli affidamenti in subappalto o in cottimo sono disciplinati dall'art. 118, D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i., alla cui integrale applicazione si fa rinvio, fermo restando quanto precisato nel presente articolo.

15.4. L'affidamento in subappalto o in cottimo non può essere effettuato qualora l'Appaltatore, in sede di offerta, non abbia indicato le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo.

15.5. L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

15.6. In caso d'inottemperanza alle prescrizioni di cui all'art. 118, D.Lgs. n. 163/06 e al presente articolo, la Committente si riserva la facoltà di applicare eventuali sanzioni, compresa la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

ART. 16 – CONTROVERSIE

16.1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del contratto è competente il Foro di Brescia.

16.2. E' esclusa la competenza arbitrale.

ART. 17 - SPESE ED ONERI FISCALI

17.1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti al contratto, comprese le imposte di bollo e di registrazione, sono a carico dell'Appaltatore.

ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

18.1. L'Appaltatore è responsabile del trattamento dei dati personali della commissione dei quali venga eventualmente a conoscenza nel corso dell'esecuzione del presente contratto, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/03. Tali dati quindi potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente contratto.

18.2. L'Appaltatore si impegna a comunicare alla Committente i nominativi dei soggetti incaricati del trattamento dei dati personali prima della stipula del contratto.

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

19.1. L'Appaltatore si considera, all'atto dell'assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza dell'ubicazione dei locali ed attrezzature su cui dovranno espletarsi i servizi specificati nel presente capitolato.

19.2. La Committente, dal canto suo, notificherà all'Appaltatore tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che comportino variazioni alla situazione iniziale.

ART. 20 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

20.1. L'Appaltatore elegge, a tutti gli effetti del presente capitolato, domicilio in Brescia, entro 10 gg. dall'aggiudicazione, indicando un referente con recapito telefonico anche di telefonia mobile, disponibilità di segreteria telefonica e telefax.

20.2. Presso tale domicilio sono inviati tutti gli atti inerenti e conseguenti l'appalto del servizio in questione.

20.3. Ogni eventuale variazione di indirizzo deve essere comunicata alla Committente con un preavviso di almeno 5 gg., mediante lettera raccomandata A/R.

ART. 21 - NORME OPERATIVE DI SICUREZZA

21.1. La Committente promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito fornirà all'Appaltatore copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (in seguito DUVRI). La Committente si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i..

21.2. L'indicazione dei costi della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali riconosciuti all'Appaltatore per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto tiene conto – a prescindere dall'offerta dell'impresa – degli oneri per la sicurezza che l'Appaltatore dovrà sostenere in osservanza a quanto contenuto nel suddetto DUVRI; detti oneri, stimati ed indicati dalla Committente, non possono essere soggetti al ribasso.

21.3. Tutte le attività descritte nel presente capitolato – sia che comportino compresenza di personale operativo della Committente, sia che non la comportino – dovranno essere svolte dall'Appaltatore nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, osservando altresì per le prime quanto specificato nel predetto documento di valutazione dei rischi interferenziali, che – anticipato ai concorrenti, in quanto da considerarsi specifica tecnica per l'esecuzione dell'appalto e restituito dagli stessi, in sede di presentazione dell'offerta, debitamente firmato in segno di presa visione e accettazione - verrà comunque allegato al contratto.

21.4. Il DUVRI dovrà essere allegato alla documentazione e sottoscritto in ogni sua parte per presa visione ed accettazione.

ART. 22 - RINVIO AD ALTRE NORME

22.1. Per quanto non previsto e specificato nel presente capitolato si applicano le disposizioni applicabili in materia contenute nella vigente normativa.

PARTE TECNICA

ART. 23 – SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - REFERENTI DI MUSEO

23.1. Per ogni museo è richiesta la nomina di un referente per la gestione, l'organizzazione e il coordinamento in loco dei servizi prestati. L'Appaltatore deve altresì nominare dei sostituti per i turni di riposo del referente. L'elenco nominativo di referenti e sostituti è comunicato per iscritto alla Committente.

23.2. Il referente di museo ha il compito di coordinare lo svolgimento dei servizi museali oggetto dell'appalto, secondo le istruzioni impartite dalla Committente, osservando quanto di seguito esposto a titolo esemplificativo e non esaustivo. Ove previsto dalle schede tecniche allegate, il referente si avvarrà di responsabili di area.

23.3. APERTURA E CHIUSURA - All'inizio e al termine del servizio il referente procede ad un'accurata identificazione delle opere esposte controllandone oltre al numero anche la posizione e lo stato di conservazione. Ogni anomalia deve essere immediatamente comunicata alla Committente per iscritto a mezzo telefax al numero +39 030.2990267.

Al termine del servizio, d'intesa con il custode del museo, il referente procede ad un'accurata bonifica delle sale, controllando che nessun visitatore sia rimasto nelle gallerie, che le porte e le finestre siano chiuse, le tende abbassate e gli ambienti in ordine.

23.4. PERSONALE DI SALA - Il referente controlla che il numero degli addetti in servizio coincida con quello previsto dal capitolato e fa sottoscrivere a ciascuno l'apposita modulistica per la presenza. Compete al referente assegnare le postazioni, riorganizzare il servizio in caso di assenze impreviste e distribuire il personale in funzione di particolari esigenze della Committente. Lo stesso verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e in particolare che rispetti l'orario di servizio, indossi la divisa assegnata e il tesserino di riconoscimento, utilizzi in modo conforme le ricetrasmittenti in dotazione e non abbandoni senza consenso le postazioni.

23.5. GESTIONE DEI VISITATORI - È compito del referente rispettare e far rispettare dai visitatori e dal personale le prescrizioni e i divieti esposti (allarmi, divieto di fumare, riprese fotografiche con flash ecc.).

Il referente deve altresì gestire i sovraffollamenti e la presenza di elementi di disturbo, regolando il flusso secondo le istruzioni ricevute e verificando che i gruppi organizzati non pregiudichino i diritti dei singoli; garantire assistenza ai visitatori portatori di handicap.

Il referente raccoglie richieste e osservazioni dei visitatori e le comunica per iscritto alla Committente.

23.6. GUARDAROBA – Nelle sedi in cui è possibile, il referente deve organizzare il servizio di guardaroba e controllare all'ingresso che i visitatori depositino ombrelli o borse ingombranti.

23.7. GUASTI, MANUTENZIONI E RIFORNIMENTI - Il referente deve segnalare tempestivamente alla Committente i guasti, le avarie, i danneggiamenti e ogni necessità di intervento manutentivo agli edifici e agli impianti, rilevate direttamente o dai sorveglianti di sala, così da garantire il costante controllo delle funzionalità. La segnalazione deve avvenire per iscritto al numero di telefono che verrà specificato con apposita comunicazione.

È sua cura inoltrare con congruo anticipo alla Committente le richieste di rifornimento di materiale igienico-sanitario e di primo soccorso nonché di materiale promozionale da distribuire ai visitatori.

23.8. GESTIONE EMERGENZE – Il referente di ciascun museo deve conoscere le disposizioni e le procedure prescritte nel Piano di Emergenza e in particolare le modalità di evacuazione del pubblico.

Nei casi di emergenza, il referente richiede il pronto intervento degli enti deputati (Pronto Soccorso, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri), avvertendo la Committente. Per ogni emergenza dovrà essere redatta una relazione scritta sulle decisioni prese e sulle relative motivazioni.

23.9. MATERIALE PROMOZIONALE – Il referente dovrà monitorare le giacenze del materiale promozionale relativo ai musei e segnalare tempestivamente le esigenze di ristampa e di eventuali modifiche da apportare alla ristampa. Inoltre dovrà curare la distribuzione del materiale mancante a tutte le sedi museali e gli approvvigionamenti dei dispenser e verificare la validità temporale del materiale esposto.

ART. 24 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - SORVEGLIANZA DI SALA

24.1. Il servizio di sorveglianza delle sale espositive è prestato dall'Appaltatore negli orari specificati dalle schede tecniche allegate al presente capitolato. La Committente ha la facoltà di modificare gli orari di apertura dei musei e/o di parti di essi.

Gli orari di inizio del servizio si intendono effettivi, sia nel servizio ordinario che straordinario. L'operatore si dovrà quindi presentare sul posto di lavoro per tempo.

Il servizio è stabilito senza interruzioni (pertanto le pause pranzo degli operatori in servizio vanno gestite a livello di organizzazione del lavoro e turnistica).

24.2. Senza oneri aggiuntivi per la Committente, l'Appaltatore doterà ciascun addetto alla sorveglianza di apparecchio ricetrasmittente, così da garantire il costante contatto radio con il referente di museo.

24.3. Nell'ambito delle postazioni assegnate, il personale di sala deve garantire il presidio delle aree espositive, sorvegliando che i visitatori, singoli o in gruppo, rispettino le prescrizioni e i divieti esposti, mantengano un comportamento consono e non arrechino danno alle opere d'arte.

24.4. Salvo quando sia richiesto o autorizzato dal referente, il personale non può abbandonare la postazione assegnata.

24.5. Secondo le istruzioni ricevute, il personale effettua le piccole manutenzioni necessarie all'utilizzo degli ambienti, controlla e riferisce sul regolare funzionamento degli impianti presenti nelle sale (luci, allarmi, servizi igienici, ecc).

24.6. In caso di situazione di emergenza o anomala o sospetta, compete al personale allertare tempestivamente il referente via radio per gli interventi del caso.

24.7. Altre norme di comportamento - L'uso del telefono deve essere limitato ai casi di comprovata necessità. Non è consentito alzare la voce se non in caso di emergenza. Non è consentito l'ascolto della radio, della televisione o altro, né l'esecuzione di lavori durante il servizio, compreso l'utilizzo del PC o di Internet, ove presente, per uso personale.

In assenza di pubblico, qualora ciò non contrasti con l'esecuzione di altri compiti assegnati, è consentita la lettura di libri e giornali. In presenza di pubblico la lettura va sospesa, libri e giornali riposti.

Ciascuno è tenuto a rispondere con cortesia alle domande dei visitatori, facendo però la massima attenzione a non fornire informazioni relative a funzionamento e consuetudini del Museo che abbiano carattere di riservatezza e possano in qualche modo avvantaggiare l'opera di eventuali malintenzionati. È vietato accettare o richiedere, sotto qualsiasi forma, mance o compensi dai visitatori, fotografi, studiosi, ecc. Non è consentito fungere da guida al pubblico o accompagnare estranei nei locali normalmente interdetti.

ART. 25 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - BOOKSHOP

25.1. In ciascuna sede museale e per l'intero orario di apertura, l'Appaltatore svolge, in nome e per conto della Committente, il servizio di vendita delle pubblicazioni e degli oggetti relativi ai musei.

25.2. Il servizio è reso tramite personale dotato di specifica preparazione, in grado di curare la vendita, l'allestimento dei prodotti e conoscere il materiale esposto. L'addetto dovrà inoltre dedicarsi a tutte quelle operazioni necessarie alla cura dei materiali affidati come lo spolvero delle vetrine interne ed esterne del punto vendita e la gestione e pulizia del magazzino.

25.3. Il personale deve compilare correttamente tutta la documentazione necessaria, con particolare riguardo alle operazioni fiscali (tenuta del registro dei corrispettivi, gestione del registratore di cassa, fatturazione), alla registrazione, al controllo delle vendite, alla gestione e al rifornimento del magazzino.

25.4. I nominativi degli addetti alle vendite sono comunicati per iscritto alla Committente.

25.5. L'Appaltatore è responsabile verso la Committente delle merci ricevute in consegna e di quanto incassato; delle eventuali discordanze fra gli introiti, le registrazioni contabili e la giacenza di magazzino risponderà l'Appaltatore. Le chiavi del magazzino di ciascun bookshop sono consegnate all'Appaltatore all'inizio del servizio.

25.6. Sarà cura dell'Appaltatore – con le annesse responsabilità relative ad eventuali rischi – organizzare il deposito dell'incasso del bookshop con frequenza almeno settimanale presso istituto bancario di riferimento.

25.7. Entro e non oltre il giorno 5 (non festivo) di ogni mese, i predetti incassi devono essere trasferiti al Committente mediante bonifico bancario. Contestualmente devono essere consegnati il resoconto del venduto, la documentazione fiscale e gli ordinativi dei materiali in esaurimento. Delle eventuali discordanze fra gli introiti e le registrazioni contabili, risponderà l'Appaltatore.

25.8. Alla fine dell'anno di gestione e in qualsiasi momento, su richiesta specifica della Committente, dovrà essere fatto l'inventario.

25.9. Eventuali variazioni del sistema di gestione saranno oggetto di formazione specifica del personale. L'appaltante si impegna a fornire i formatori, l'Appaltatore si impegna a mettere a disposizione il personale per il tempo necessario alla formazione senza oneri aggiuntivi per l'appaltante.

ART. 26 - SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - BIGLIETTERIA E INFORMAZIONI

26.1. In ciascuna sede museale, l'Appaltatore svolge, in nome e per conto della Committente, il servizio di controllo degli accessi e di vendita dei biglietti d'ingresso e di informazione e accoglienza dei visitatori.

26.2. Il personale addetto alla biglietteria deve essere a conoscenza dei prezzi, delle convenzioni e di tutti i servizi offerti dal sistema museale bresciano (visite guidate, didattica, visite esclusive, ristorazione, sala convegni, corsi, spettacoli, mostre, ecc.) per rispondere al telefono e dare informazioni al pubblico.

Oltre all'uso corrente della lingua inglese, sono richiesti la conoscenza e l'uso del computer e la capacità di compilare correttamente tutta la documentazione necessaria, con particolare riguardo alle operazioni fiscali (tenuta del registro dei corrispettivi, gestione del registratore di cassa, fatturazione) e alla rilevazione e al monitoraggio dei visitatori, secondo le istruzioni impartite dalla Committente. E' assolutamente vietato dare informazioni a terzi sui dati di affluenza e sugli introiti.

26.3. I nominativi degli addetti alle biglietterie sono comunicati per iscritto alla Committente.

26.4. Sarà cura dell'Appaltatore – con le annesse responsabilità relative ad eventuali rischi – organizzare il deposito dell'incasso della biglietteria con frequenza almeno settimanale presso istituto bancario di riferimento.

26.5. Entro e non oltre il giorno 5 (non festivo) di ogni mese, i predetti incassi devono essere trasferiti alla Committente mediante bonifico bancario. Contestualmente devono essere consegnati il resoconto del venduto, la documentazione fiscale, le statistiche relative alla tipologia di visitatori entrati al museo e gli ordinativi dei biglietti e dei materiali in esaurimento. Delle eventuali discordanze fra gli introiti e le registrazioni contabili, risponderà l'Appaltatore.

ART. 27 – SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - CENTRO UNICO PRENOTAZIONI (CUP)

27.1. Attraverso un numero telefonico dedicato e attivo presso il Museo di Santa Giulia, l'Appaltatore gestisce in forma unitaria la prenotazione dei laboratori didattici, delle visite guidate, degli ingressi dei gruppi per tutti i musei oggetto dell'appalto e la promozione e gestione delle card museali.

27.2. È compito dell'addetto alle prenotazioni in Santa Giulia comunicare agli altri musei le date e le tipologie di visite prenotate. L'addetto dovrà rispondere al telefono, essere a conoscenza dei servizi offerti e dei prezzi, dare tutte le informazioni necessarie e raccogliere le prenotazioni secondo le procedure stabilite dalla Committente, trasferire la prenotazione del servizio richiesto alle guide, al responsabile del servizio didattica o a chi di competenza e verificare il rispetto dei termini indicati per il pagamento e che gli importi corrispondano al servizio richiesto.

27.3. Entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese, secondo le modalità concordate, deve essere trasferito al Committente il resoconto delle prenotazioni e delle prestazioni effettuate durante il mese precedente.

27.4. La prenotazione delle visite esclusive nei musei e della Sala conferenze di Santa Giulia deve essere effettuata direttamente presso gli uffici di Fondazione Brescia Musei.

27.5. È facoltà della Committente richiedere, senza oneri aggiuntivi, l'estensione del servizio di prenotazione ad altre iniziative museali di volta in volta proposte (corsi, convegni, spettacoli, ecc.).

ART. 28 – SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOGLIENZA - SERVIZIO SOSTITUTIVO DI CUSTODIA

28.1. L'Appaltatore fornirà a richiesta della Committente personale adeguatamente formato per la sostituzione dei custodi delle sedi museali, in caso di turni di riposo, ferie, malattie o altra causa di assenza del personale comunale a ciò incaricato.

28.2. Il sostituto custode riceverà all'ingresso in servizio le chiavi, i codici e le parole d'ordine per l'attivazione degli allarmi e il controllo degli accessi.

28.3. Competono al sostituto tutte le incombenze e le responsabilità del custode titolare, secondo le istruzioni ricevute dalla Committente d'intesa con il Comune di Brescia.

28.4. L'elenco dei sostituti custodi è comunicato per iscritto alla Committente.

28.5. Il dettaglio del servizio di custodia sostitutivo ordinario è specificato nell'Allegato "H".

ART. 29 - SERVIZIO DI PULIZIA – REFERENTE PULIZIA

29.1. Per ogni museo è richiesta la nomina di un referente per la gestione, l'organizzazione e il coordinamento dei servizi di pulizia, secondo le istruzioni impartite dalla Committente, osservando quanto di seguito esposto a titolo esemplificativo e non esaustivo. L'Appaltatore deve altresì nominare dei sostituti per i turni di riposo del referente. L'elenco nominativo di referenti e sostituti è comunicato per iscritto alla Committente.

29.2. Il referente controlla che il numero degli addetti in servizio coincida con quello previsto dal capitolato e fa sottoscrivere a ciascuno l'apposita modulistica per la presenza.

Compete al referente assegnare le postazioni, riorganizzare il servizio in caso di assenze impreviste e distribuire il personale in funzione di particolari esigenze della Committente.

Lo stesso verifica che il personale si attenga alle istruzioni ricevute e in particolare che rispetti l'orario di servizio, indossi la divisa assegnata e il tesserino di riconoscimento, e non abbandoni senza consenso le postazioni. È sua cura con congruo anticipo comunicare al referente del museo le richieste di rifornimento di materiale igienico-sanitario e controllare che tutti i bagni ne siano sempre forniti.

29.3. All'inizio di ogni mese, il referente consegna alla Committente il piano analitico degli interventi ordinari di pulizia. Tale lista di controllo esemplificativa degli interventi di pulizia e non limitativa verrà utilizzata dalla Committente per il controllo sull'operato della ditta, come previsto dal presente capitolato.

ART. 30 - SERVIZIO DI PULIZIA – SPECIFICHE TECNICHE

30.1. L'Appaltatore deve garantire le pulizie necessarie al mantenimento in perfetto stato di efficienza degli spazi e delle strutture di cui alle planimetrie allegate. Il servizio riguarderà la pulizia dei locali museali compresi i cortili, i corpi di guardia, le scale d'accesso, gli spazi comuni e i locali tecnici.

30.2. L'Appaltatore dovrà disporre di organizzazione propria e di attrezzatura autonoma. La ditta deve utilizzare solo prodotti, macchine ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità che siano rispondenti alle norme di legge in materia e che risultino idonei e compatibili con i servizi richiesti e gli ambienti e le superfici trattate.

30.3. I prodotti impiegati, forniti dall'Appaltatore, dovranno essere rispondenti alle norme vigenti (biodegradabilità, dosaggi, assenza di tossicità e di corrosione, avvertenze di eventuale pericolosità, ecc.). L'Appaltatore ha l'obbligo di fornire l'elenco dei prodotti perché ne siano verificate le caratteristiche dal Committente.

30.4. Il servizio di pulizia dovrà essere espletato secondo le periodicità indicate dalle schede tecniche allegate. Nello svolgimento del servizio dovranno essere, altresì, curati i raggiungimenti dei seguenti fini:

- garantire le condizioni igieniche dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte alla pulizia.

I trattamenti si basano, per quanto possibile sulla più larga meccanizzazione e sull'adozione di tecniche e di prodotti di alta qualità e resa, e vanno effettuati sotto il diretto controllo del responsabile e secondo le direttive fornite dalla Committente.

30.5. Eventuali variazioni nelle modalità di esecuzione del servizio, negli orari concordati o nelle frequenze sopra descritte, dovranno essere concordate per iscritto. Si prevede la possibilità di spostare fra le sedi, oggetto del contratto, il personale delle pulizie a secondo delle esigenze.

30.6. In caso di eventi naturali, quali nevicate ed allagamenti, l'Appaltatore si impegna a mettere a disposizione personale e mezzi (pale, sale, etc.) idonei al ripristino delle condizioni necessarie per l'accesso dei visitatori dalla strada principale (di competenza del Comune) agli ingressi dei musei.

ART. 31 - SERVIZIO DI TRASPORTO

31.1. È richiesto all'Appaltatore di assicurare il collegamento tra i vari Musei e gli uffici della Committente e il rifornimento dei magazzini ed ogni altra necessità di trasporto, mediante un operatore fornito di mezzo di servizio adatto alla mansione richiesta, dotato di adeguate coperture assicurative e in regola con la normativa vigente.

31.2. Inoltre l'appaltante prevede la possibilità di spostare un operatore per il collegamento a piedi fra musei e uffici (interni o esterni, PPTT, etc.) al fine di compiere piccole commissioni.

ART. 32 – SERVIZI VARIABILI

32.1. In caso di mostre, eventi e comunque in tutti gli altri casi che dovessero richiedere una estensione di uno o più dei Servizi Ordinari in termini di impegno orario, la Committente invierà all'Appaltatore una formale richiesta di attivazione del servizio aggiuntivo.

32.2. La richiesta riporterà almeno:

- il tipo di servizio richiesto,
- l'edificio presso il quale deve essere prestato,
- le quantità aggiuntive richieste (monte ore aggiuntivo),
- l'importo presunto, determinato come definito al successivo art.33.

ART. 33 – MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

33.1. I Servizi Ordinari, come definiti al precedente art.1, punto 3, sono remunerati con canone forfetario, il cui importo complessivo è determinato come definito al precedente art.2.

33.2. I Servizi Variabili sono remunerati con corrispettivo a misura, il cui valore complessivo è riportato al precedente art.2, punto 1.

Il corrispettivo dovuto per ciascun servizio variabile viene determinato in relazione al monte ore richiesto dalla Committente (rif. art. 32.3) e al prezzo unitario offerto dall'Appaltatore, in sede di gara.

33.3. Il prezzo unitario offerto per i Servizi Variabili, espresso in €/h, è unico per tutti i servizi specifici oggetto dell'appalto (Sorveglianza e accoglienza, Servizi Sostitutivo di Custodia, Servizio di Pulizia e Servizio di Trasporto). È comprensivo di tutti i costi.

33.4. Nel caso di servizio prestato in orario notturno (dopo le 22.00) e in giorni festivi, al prezzo unitario offerto verranno applicate le maggiorazioni stabilite dai CCNL di riferimento.

ALLEGATI

- A – Scheda tecnica dei servizi di sorveglianza e pulizia del Museo di Santa Giulia
- B – Scheda tecnica dei servizi di sorveglianza e pulizia della Pinacoteca Tosio Martinengo
- C – Scheda tecnica dei servizi di sorveglianza e pulizia del Museo delle Armi
- D – Scheda tecnica dei servizi di sorveglianza e pulizia del Museo del Risorgimento
- E – Scheda tecnica dei servizi di sorveglianza e pulizia dell'Area archeologica del Tempio Capitolino
- F – Scheda tecnica dei servizi di pulizia di Palazzo Pallaveri
- G – Scheda tecnica Nuovo Eden (sala cinematografica)
- H – Scheda con dettagli del servizio sostitutivo di custodia ordinario
- I – Planimetrie e schema con relative metrature

MUSEO DI SANTA GIULIA

Brescia – via dei Musei 81/b – tel. 0302977833 – 0302977834 - fax 0302978222

ORARI DI APERTURA:

durante l'anno:

48 ore settimanali (apertura minima)

Chiusura: tutti i lunedì non festivi

Orario invernale dalle 9,30 alle 17,30

Orario estivo dalle 10 alle 18

Viene fatta salva la possibilità di variazioni relative ad eventi espositivi temporanei sia per numero di postazioni in servizio, orari e giorni di apertura e frequenza degli interventi di pulizia.

BIGLIETTERIA, BOOK SHOP, GUARDAROBA E SORVEGLIANZA

Referente del Museo	n.	1 (8 ore/die da mar. a dom.)
Addetti alla sorveglianza	n.	9 (8 ore/die da mar. a dom.)
Addetti alla sorveglianza (uscita 1 ora prima)	n.	4 (7 ore/die da mar. a dom.)
Addetti alla sorveglianza (Sez. Pinacoteca)	n.	3 (8 ore/die da mar. a dom.)
Addetto al book shop	n.	1 (8 ore/die da mar. a dom.)
Addetti al CUP	n.	2 (6 ore/die da lun. a ven.)
Addetto al CUP (sabato)	n.	1 (3 ore/die sabato)
Addetti al guardaroba	n.	1 (8 ore die da mar. a dom.)
Addetti all'info-point	n.	1 (8 ore/die da mar. a dom.)

L'Appaltatore garantisce che il personale adibito ai servizi di biglietteria, bookshop e in almeno tre postazioni del museo deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza di almeno sei mesi in attività similari;
- uso corrente della lingua inglese;
- utilizzo del computer.

Si specifica che le postazioni di sorveglianza relative alla Sezione Pinacoteca saranno necessari fino alla riapertura della Pinacoteca Tosio Martinengo al termine dei lavori di ristrutturazione della medesima (vedi nota in testa all'Allegato "B").

GESTIONE SALA CONFERENZE SANTA GIULIA

L'Appaltatore deve garantire alla Committente la presenza quotidiana di almeno un sorvegliante in grado di assicurare correttamente il presidio della Sala Conferenze, delle Gallerie Laterali e della zona "catering" e in particolare:

- conoscere la procedura per allarmare e disallarmare le zone interessate;
- presidiare gli spazi durante l'allestimento e lo svolgimento dell'evento,
- conoscere e saper utilizzare gli strumenti in dotazione all'Auditorium,
- allarmare e chiudere a servizio terminato,
- predisporre l'apertura degli spazi per consentirne la pulizia prima o dopo l'evento.

Inoltre si richiede collaborazione attiva nella gestione della sala (es. invitare ad accomodarsi, sollecitare il silenzio, etc.).

Controllo del montacarichi per portatori di handicap in auditorium prima di ogni evento

Predisposizione di tutti i servizi a supporto delle diverse iniziative (es. predisposizione punto vendita).

GESTIONE AREA ADIBITA A CAFFETTERIA

All'interno del Museo è collocata un'area attualmente adibita a caffetteria.

La Committente si riserva la facoltà di affidare l'attività di gestione della predetta caffetteria all'Appaltatore, secondo le modalità indicate nella proposta migliorativa presentata dal medesimo in sede di gara e valutata all'interno della categoria "migliorie a costo zero".

L'Appaltatore si impegna a provvedere alla gestione secondo le modalità e nel rispetto del piano economico-finanziario allegato alla proposta, al fine di garantirne l'autonomia economico-funzionale e senza alcun aggravio di spesa per la Committente.

La facoltà di adesione alla proposta sopra descritta sarà esercitata dalla Committente comunque entro il primo anno di svolgimento dei servizi oggetto del presente capitolato, mediante formale comunicazione a mezzo raccomandata A/R.

PULIZIA

A.1) Attività periodiche

A.1.1 Attività quotidiane

- Scopatura di tutti i pavimenti e delle scale e lavatura ove necessario (ingressi, biglietterie, varie ed eventuali);
- raccolta differenziata dei materiali di rifiuto anche particolari (materiale farmaceutico scaduto e/o materiale d'uso ufficio) con conseguente trasporto dei relativi sacchi nei punti di ritiro da parte dall'A.S.M., in conformità alle disposizioni comunali in materia, raccolta di carta e di altri oggetti di rifiuto, svuotatura dei cestini;
- spolveratura di tutti i mobili, le suppellettili, le vetrine, porte e finestre e i vari arredi fino ad altezza d'uomo, con riguardo di togliere tutte le eventuali impronte sulle superfici lucide o a vetro;
- lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici, ivi compresi gli specchi, da effettuarsi prima dell'apertura al pubblico e da ripetersi nel corso della giornata dalle ore 13.00 alle ore 15.00;
- eliminazione di macchie casuali su ogni tipo di pavimento;
- spolveratura corrimani;
- controllo dei servizi igienici nonché fornitura di carta igienica, asciugamani di carta e saponi (materiale fornito dalla Committente su indicazione dei responsabili dei musei) e verifica che gli stessi siano sufficientemente decorosi;
- eliminazione eventuali ragnatele.

A.1.2 Attività settimanali:

- Lavatura a fondo delle pareti nei servizi igienici;
- lavatura delle scale e degli ascensori;
- spolvero delle vetrine bookshop;
- lavatura dei pavimenti in piastrelle, marmo e parquet compresi quelli delle aree esterne;
- lavaggio vetri finestre;
- lavaggio e disinfezione con alcool dei telefoni;
- spolveratura esterna delle vetrine di esposizione;
- pulizia torretta e bagno;
- pulizia delle aule della didattica (lunedì-mercoledì-venerdì da ottobre a maggio e a richiesta nel periodo estivo) e passaggio di accesso alle aule dal chiostro;
- pulizia come sopra delle zone "ex-falegnameria";
- servizio di pulizia dei locali dei sostituti custodi.

A.1.3 Attività mensili:

- Spolverature su tutti gli armadi ed arredi vari al di sopra della portata d'uomo;
- lucidatura delle maniglie e dei pomi;

- spolveratura dei corpi illuminanti;
- pulizia viali del Viridarium;
- pulizia finestra su via Musei e pezzo di marciapiede prospiciente;
- scopatura aree esterne (chostro S. Salvatore, chostro di Santa Maria in Solario, chostro rinascimentale, passatoia viridarium, portico di ingresso);
- varie ed eventuali.

A.1.4 Attività trimestrali:

- Pulitura delle porte, dei vetri, degli infissi e dei cancelli.

A.1.5 Attività annuali:

- Lavaggio delle tende mediante le modalità che verranno indicate dalla Committente;
- trattamento pavimenti;
- lavaggio delle tende e delle tovaglie dell' Auditorium di Santa Giulia mediante le modalità che verranno indicate dalla Committente;
- pulizia binari luci e faretti;
- pulizia vie di esodo da uscite di sicurezza;
- ceratura pavimento chostro S. Salvatore (piano terra e primo piano).

INGRESSI MUSEI E CANCELLI

Verifica e pulizia, se necessaria, dell'area prospiciente l'ingresso del museo.

A.2) Attività saltuarie a richiesta

A.2.1 Pulizia saltuaria, a richiesta della Committente, della Sala Conferenze di Santa Giulia.

A.2.2 Pulizia aggiuntiva in caso di mostre:

estensione dei servizi quotidiani alle aree del primo piano del Museo con particolare attenzione ai bagni che devono essere passati almeno 4 volte al giorno e la presenza di una persona a disposizione per 10 ore al giorno sette giorni su sette.

ALLEGATO "B"

PINACOTECA

Brescia- Via Martinengo da Barco, n. 1 - Tel. 0303774999

LA PINACOTECA E' CHIUSA PER LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE INDICATIVAMENTE FINO ALLA PRIMAVERA DELL'ANNO 2011 (pertanto le informazioni sotto riportate hanno valore puramente indicativo, alla riapertura saranno effettuate le valutazioni per la definizione dei servizi che saranno necessari per la corretta gestione della Pinacoteca)

ORARI DI APERTURA:

durante l'anno:

45 ore settimanali (apertura minima)

Orario invernale 9.30 - 17.00

Orario estivo 10.30 – 18.00

Chiusura: tutti i lunedì non festivi

BIGLIETTERIA, BOOK SHOP, GUARDAROBA E SORVEGLIANZA

Referente del Museo	n.	1
Addetti alla sorveglianza	n.	6
Addetto al book shop	n.	1

L'Appaltatore garantisce che il personale adibito ai servizi di biglietteria, bookshop e in almeno una postazione del museo deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza di almeno sei mesi in attività similari;
- uso corrente della lingua inglese;
- utilizzo del computer.

PULIZIA

B.1) Attività periodiche

B.1.1 Attività da effettuarsi tre volte a settimana

- Scopatura di tutti i pavimenti e delle scale e lavatura ove necessario (ingressi, biglietterie, varie ed eventuali);
- raccolta differenziata dei materiali di rifiuto anche particolari (materiale farmaceutico scaduto e/o materiale d'uso ufficio) con conseguente trasporto dei relativi sacchi nei punti di ritiro da parte dall'A.S.M., in conformità alle disposizioni comunali in materia;
- spolveratura di tutti i mobili, le suppellettili, le vetrine, porte e finestre e i vari arredi fino ad altezza d'uomo, con riguardo di togliere tutte le eventuali impronte sulle superfici lucide o a vetro;
- spolveratura di tutte le poltrone;
- lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici, ivi compresi gli specchi, da effettuarsi prima dell'apertura al pubblico;
- eliminazione di macchie casuali su ogni tipo di pavimento;
- fornitura di carta igienica, asciugamani di carta e saponi per servizi igienici (materiale fornito dalla Committente su indicazione dei responsabili dei musei);
- eliminazione eventuali ragnatele;
- scopatura aree esterne e chiostrini.

B.1.2 Attività mensili

- Lavatura a fondo delle pareti nei servizi igienici;
- lavatura delle scale e degli ascensori;
- lavaggio vetri finestre;
- lavaggio e disinfezione con alcool dei telefoni;
- spolvero delle vetrine e spazi espositivi bookshop;
- pulizia della saletta che ospita il sostituto custode;
- servizio di pulizia dei locali dei sostituti custodi;
- varie ed eventuali.

B.1.3 Attività annuali

- trattamento pavimenti;
- lavaggio delle tende mediante le modalità che verranno indicate dalla Committente;
- pulizia binari luci e faretto.

INGRESSI MUSEI E CANCELLI

Verifica e pulizia, se necessaria, dell'area prospiciente l'ingresso del museo.

ALLEGATO "C"

MUSEO DELLE ARMI
Brescia – via del Castello n. 9 tel. 030293292

ORARI DI APERTURA:

Estivo (1 giugno al 30 settembre):

45 ore settimanali (apertura minima)

Orario estivo 10.30 - 18.00

Invernale (1 ottobre al 31 maggio):

45 ore settimanali (apertura minima)

Orario invernale 9.30 – 17.00

Chiusura: tutti i lunedì non festivi

BIGLIETTERIA, BOOK SHOP, GUARDAROBA E SORVEGLIANZA

Referente del Museo	n.	1 (8 ore/die da mar. a dom.)
Addetti alla sorveglianza	n.	2 (8 ore/die da mar. a dom.)
Addetto al book shop	n.	1 (8 ore/die da mar. a dom.)

L'Appaltatore garantisce che almeno un addetto ai servizi di cui sopra deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza di almeno sei mesi in attività similari;
- uso corrente della lingua inglese;
- utilizzo pc.

PULIZIA

C.1) Attività periodiche

C.1.1 Attività da effettuarsi tre volte a settimana

- Scopatura di tutti i pavimenti e delle scale e lavatura ove necessario (ingressi, biglietterie, varie ed eventuali);
- raccolta differenziata dei materiali di rifiuto anche particolari (materiale farmaceutico scaduto e/o materiale d'uso ufficio) con conseguente trasporto dei relativi sacchi nei punti di ritiro da parte dall'A.S.M., in conformità alle disposizioni comunali in materia;
- spolveratura di tutti i mobili, le suppellettili, le vetrine, porte e finestre e i vari arredi fino ad altezza d'uomo, con riguardo di togliere tutte le eventuali impronte sulle superfici lucide o a vetro;
- spolveratura di tutte le poltrone;
- eliminazione di macchie casuali su ogni tipo di pavimento;
- eliminazione eventuali ragnatele;
- scopatura aree esterne;
- pulizia della segnaletica turistica all'interno dell'area del Castello.

C.1.2 Attività mensili

- Lavatura a fondo delle pareti nei servizi igienici;
- lavatura delle scale e degli ascensori;
- lavaggio vetri finestre;
- lavaggio e disinfezione con alcool dei telefoni;
- spolvero delle vetrine e spazi espositivi bookshop;

- varie ed eventuali.

C.1.3 Attività annuali

- Irrattamento pavimenti;
- lavaggio delle tende mediante le modalità che verranno indicate dalla Committente;
- pulizia binari luci e faretti.

INGRESSI MUSEI E CANCELLI

Verifica e pulizia, se necessaria, dell'area prospiciente l'ingresso del museo.

ALLEGATO "D"

MUSEO DEL RISORGIMENTO
Brescia – via Castello, n. 9 - tel. 03044176

ORARI DI APERTURA:

Estivo (1 giugno al 30 settembre):

45 ore settimanali (apertura minima)

Orario estivo 10.30 – 18.00

Invernale (1 ottobre al 31 maggio):

45 ore settimanali (apertura minima)

Orario invernale 9.30 – 17.00

Chiusura: tutti i lunedì non festivi

BIGLIETTERIA, BOOK SHOP, GUARDAROBA E SORVEGLIANZA

Referente del Museo n. 1 (8,5 ore/die da mar. a dom.)

Addetti alla sorveglianza n. 1 (7,5 ore/die da mar. a dom.)

Addetto al book shop n. 1 (7,5 ore/die da mar. a dom.)

Si specifica che le n.8,5 ore/die del Referente del Museo sono necessarie al fine di consentire la sorveglianza del Museo del Risorgimento durante lo spostamento del custode del Castello (dipendente comunale) per l'apertura e la chiusura del Museo delle Armi.

Pertanto tale referente si recherà in servizio ½ ora prima dell'apertura del Museo del Risorgimento al pubblico e terminerà il servizio ½ ora dopo la chiusura al pubblico.

L'Appaltatore garantisce che almeno un addetto ai servizi di cui sopra deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- esperienza di almeno sei mesi in attività similari;
- uso corrente della lingua inglese;
- uso pc.

PULIZIA

D.1) Attività periodiche

D.1.1 Attività da effettuarsi tre volte a settimana:

- Scopatura di tutti i pavimenti e delle scale e lavatura ove necessario (ingressi, biglietterie, varie ed eventuali);
- raccolta differenziata dei materiali di rifiuto anche particolari (materiale farmaceutico scaduto e/o materiale d'uso ufficio) con conseguente trasporto dei relativi sacchi nei punti di ritiro da parte dall'A.S.M., in conformità alle disposizioni comunali in materia;
- spolveratura di tutti i mobili, le suppellettili, le vetrine, porte e finestre e i vari arredi fino ad altezza d'uomo, con riguardo di togliere tutte le eventuali impronte sulle superfici lucide o a vetro;
- spolveratura di tutte le poltrone;
- lavatura e disinfezione di tutti i servizi igienici, ivi compresi gli specchi, da effettuarsi prima dell'apertura al pubblico;
- eliminazione di macchie casuali su ogni tipo di pavimento;
- fornitura di carta igienica, asciugamani di carta e saponi per servizi igienici (materiale fornito dalla Committente su indicazione dei responsabili dei musei);
- eliminazione eventuali ragnatele.

D.1.2 Attività mensili:

- Scopatura aree esterne;
- lavatura a fondo delle pareti nei servizi igienici;
- lavatura delle scale e degli ascensori;
- lavaggio vetri finestre;
- lavaggio e disinfezione con alcool dei telefoni;
- spolvero delle vetrine e spazi espositivi bookshop;
- pulizia delle targhe e dei cartelli posti all'interno delle mura perimetrali del Castello;
- varie ed eventuali.

D.1.3 Attività annuali:

- Trattamento pavimenti;
- lavaggio delle tende mediante le modalità che verranno indicate dalla Committente;
- pulizia binari luci e faretti.

INGRESSI MUSEI E CANCELLI

Verifica e pulizia, se necessaria, dell'area prospiciente l'ingresso del museo.

D.2) Attività saltuarie e a richiesta

D.2.1 Pulizia aggiuntiva in caso di mostre:

Estensione delle attività, da effettuarsi tre volte a settimana, a cadenza quotidiana sulle aree del Piccolo e Grande Miglio con particolare attenzione ai servizi igienici (lavatura e disinfezione, due volte al giorno).

ALLEGATO "E"

AREA ARCHEOLOGICA DEL TEMPIO CAPITOLINO
Brescia – via Musei, n. 57 – tel. 0302977833

L'AREA ARCHEOLOGIA DEL TEMPIO CAPITOLINO ESSENDO FREQUENTEMENTE INTERESSATA DA INTERVENTI DI RESTAURO E DI SCAVI ARCHEOLOGICI PUO' ESSERE CHIUSA AL PUBBLICO PER PERIODI ANCHE SIGNIFICATIVI E PERTANTO NON RICHIEDERE LA NECESSARIA COPERTURA DELLA POSTAZIONE DI SORVEGLIANZA

ORARI DI APERTURA:

30 ore settimanali (apertura minima)
Orario (estivo e invernale) 11.00 - 16.00

Chiusura: tutti i lunedì non festivi

PERSONALE

Addetto a sorveglianza n. 1 (5 ore/die da mar. a dom.)

PULIZIA

E.1) Attività periodiche

E.1.1 Attività quotidiane:

- Pulizia delle aree esterne (rif. n.5, 6 della planimetria), raccolta di cartacce, oggetti e rifiuti anche particolari (materiale farmaceutico scaduto e/o materiale d'uso ufficio).

E.1.2 Attività bisettimanali (2 volte a settimana):

- Pulizia servizi igienici (rif. n.4 della planimetria).

E.1.3 Attività mensili:

- Pulizia dei pavimenti delle celle interne al Tempio capitolino (rif. n.1, 2, 3 della planimetria);
- pulizia della scalinata del Tempio capitolino (rif. n.7 della planimetria).

INGRESSI MUSEI E CANCELLI

Verifica e pulizia, se necessaria, dell'area prospiciente l'ingresso dell'area archeologica.

ALLEGATO "F"

PALAZZO PALLAVERI
Brescia – via Musei, n. 55 – tel. 0302400640

PULIZIA

F.1) Attività periodiche

F.1.1 Attività quotidiane (da lunedì a venerdì):

- Pulizia bagni e svuotamento cestini.

F.1.2 Attività bisettimanali(martedì e venerdì):

- Pulizia degli uffici, dei bagni, delle zone di passaggio e degli spazi esterni e raccolta differenziata dei rifiuti anche particolari (materiale farmaceutico scaduto e/o materiale d'uso ufficio).

F.1.3 Attività annuali:

- Trattamento pavimenti;
- lavaggio delle tende mediante le modalità che verranno indicate dalla Committente;
- pulizia binari luci e faretti.

INGRESSI E CANCELLI

Verifica e pulizia, se necessaria, dell'area prospiciente l'ingresso di Palazzo Pallaveri.

ALLEGATO "G"

NUOVO EDEN (sala cinematografica)
Brescia – via Nino Bixio n. 59 – tel. 0308379403 – telefax 0308379404

ORARI DI APERTURA:

Come da programmazione ordinaria:
servizio di cassa, indicativamente 700 ore annuali
Lunedì, venerdì e sabato: 20.00 - 23.30
Domenica: 17.15 - 23.30
Chiusura: tutti i martedì non festivi

Servizio di maschera: indicativamente 40 ore annuali

PERSONALE

Addetto a cassa:	n.	1
Addetto a maschera:	n.	1

PULIZIA

G.1) Attività periodiche

G.1.1 Attività quotidiane (5 volte a settimana):

- Ufficio e biglietteria: vuotatura cestini, pulizia tavoli e pc, scopatura e lavaggio pavimenti;
- sala cinema (incluso palco) e corridoi: scopatura e lavaggio pavimenti a giorni alterni;
- ingresso: scopatura e lavaggio pavimento, vuotatura cestini e pulizia tavoli;
- servizi: scopatura, lavaggio e sanificazione;
- porta di ingresso e vetrata cassa: pulitura macchie e ditate.

G.1.2 Attività settimanali:

- Scale esterne ingresso: scopatura.

G.1.3 Attività mensili:

- Lavaggio vetrate e ragnatele.

G.1.4 Attività annuali:

- Pulizia poltrone e tendaggi in sala.

G.2) Attività saltuarie e a richiesta

- Servizi straordinari a chiamata sia durante la settimana o il fine settimana.

ALLEGATO "H"

SERVIZIO SOSTITUTIVO DI CUSTODIA ORDINARIO

Museo di Santa Giulia

Riposo settimanale	15 ore	4 giorni/mese	12 mesi
Riposo mensile	12 ore	1 giorno/mese	12 mesi
Sostituzione ferie	24 ore	32 giorni/anno	

Musei del Risorgimento e delle Armi

Riposo settimanale	10,5 ore	4 giorni/mese	12 mesi
Riposo mensile	12 ore	1 giorno/mese	12 mesi
Sostituzione ferie	12 ore	32 giorni/anno	

Pinacoteca Tosio-Martinengo

Presenza diurna da lun. a ven.	10,25 ore		12 mesi
--------------------------------	-----------	--	---------

ALLEGATO "I"

PLANIMETRIE E SCHEMA CON RELATIVE METRATURE

VEDERE FILE A PARTE

DICHIARAZIONE DA COMPILARE E SOTTOSCRIVERE

Il legale rappresentante dell'Impresa _____,
approva specificatamente, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e
1342 del codice civile, le seguenti clausole: art. 1, art. 2, art. 3, art. 4,
art. 5 art. 6, art. 7, art. 8, art. 9, art. 10, art. 11, art. 12, art. 13, art. 14,
art. 15, art. 16, art. 17, art. 18, art. 19, art. 20, art. 21, art. 22, art. 23,
art. 24, art. 25, art. 26, art. 27, art. 28, art. 29, art. 30, art. 31, art. 32,
art. 33, nonché gli allegati A, B, C, D, E, F, G, H, I

_____, lì _____

(L'Impresa)