



Fondazione Brescia Musei
Via Musei, 55 – 25121 Brescia
Codice Fiscale e Partita Iva 02428570986
Tel 0302400640; e-mail: segreteria@bresciamusei.com

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
PULIZIE DELLE SEDI AFFERENTI A BRESCIA MUSEI

Art. 1 | Oggetto dell'Appalto

L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e gestione del *servizio di pulizia* delle sedi afferenti a Brescia Musei.

Nel servizio oggetto di affidamento si intendono inoltre comprese le forniture di materiali di consumo, le attrezzature e macchinari e la loro manutenzione, ordinaria e straordinaria, le necessarie attività strumentali e la loro organizzazione e gestione.

Il Fornitore ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale alle proprie dirette dipendenze, idoneo - per professionalità e numero - allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.

In caso di disfunzione, carenza prestazionale, inadeguatezza tecnica, amministrativa, organizzativa e/o funzionale di qualsiasi tipo, il Fornitore deve ritenersi completamente responsabile ed è obbligatoriamente tenuto a rispondervi direttamente mediante l'applicazione delle penali previste e l'eventuale risoluzione del contratto.

Art. 2 | Obiettivo del Servizio

L'obiettivo del servizio è di assicurare idoneo stato igienico sanitario degli ambienti, eliminando agenti esterni che possono influire sul degrado dello stesso, assicurare il costante decoro, contribuire all'eliminazioni di criticità, con azioni di rimozione delle stesse, assicurare il massimo comfort del personale e degli utenti dei servizi culturali erogati dalla Fondazione Brescia Musei.

Art. 3 | Tipologia di attività

Le attività da svolgere si identificano in due tipologie:

a. Servizio di pulizia a canone fisso.

Sono tutte le attività di pulizia che si svolgono secondo una periodicità fissata e costante per tutto il periodo dell'anno su spazi definiti. Le superfici delle aree oggetto del servizio sono pari a 23.980 mq. La fatturazione del servizio prevede un canone fisso mensile. Una variazione dei mq nell'ordine del +/- 5% costituisce una sorta di franchigia e pertanto non darà luogo ad alcun aggiornamento del canone.

In caso di mancato utilizzo temporaneo degli spazi è facoltà della Direzione museale/Committenza procedere ad una variazione del canone mensile applicando la seguente formula: $(\text{prezzo mq mese}/30,4) \times (\text{mq non utilizzati}) \times (\text{numero di giorni di mancato utilizzo})$.

All'interno del "Servizio di pulizia a canone fisso" si rilevano due tipologie di prestazioni cui si ricollegano frequenze di servizio differenti:

a.1. Interventi ordinari

Con questo termine si identificano solo le prestazioni previste dal capitolato quotidianamente e settimanalmente, ma la cui frequenza annua (cioè il numero di giornate annue in cui il servizio è richiesto) può variare a seconda della sede cui si riferisce. Il documento di riferimento è la "*Tavola delle Frequenze/mq*".

a.2 Interventi periodici

Con questo termine si identificano solo le prestazioni previste dal capitolato oltre la frequenza settimanale (ad esempio mensile, bimestrale e annuale) e che può variare a seconda della sede cui si riferisce. Il documento di riferimento è la "*Tavola delle Frequenze/mq*" e le prestazioni previste all'art 5.

b. Servizio di pulizia per eventi e mostre temporanee

Sono tutte le attività di pulizia a richiesta che si svolgono per il periodo di pre e post allestimento della mostra/evento e per tutto il periodo di durata della mostra/evento. Le superfici degli spazi dedicati alle mostre temporanee sono pari a 3.672 mq. La fatturazione è a misura sulla base delle ore di servizio richieste in sede di preventivazione del servizio e previa approvazione della Direzione museale/Committenza.

Art. 4 | Ambienti oggetto dell'appalto

Le superfici oggetto dell'appalto si distinguono in ambienti a diversa destinazione culturale come indicato ovvero per **Area** che identificano la tipologia di zona sulla quale organizzare i servizi e le relative periodicità dell'intervento:

Area 1: UFFICI

Area 2: ACCOGLIENZA

Area 3: MUSEO

Area 4: DIDATTICA E LABORATORI

Area 5: SALE CINEMA

Area 6: DEPOSITI MUSEALI

Area 7: DEPOSITI NON MUSEALI

Area 8: SPAZI APERTI

Area 9: CARRABILI E SECONDARI

Area 10: MOSTRE TEMPORANEE/EVENTI

Le destinazioni d'uso degli ambienti individuate nella Tavola delle Frequenze/mq (Allegato 1) possono essere suscettibili di modifiche in relazione alle esigenze gestionali e organizzative della Direzione museale/Committenza, pertanto, in caso di cambio di destinazione d'uso di uno spazio o di un locale, il canone verrà automaticamente aggiornato sulla base del prezzo mq offerto in sede di offerta economica.

Il servizio oggetto dell'appalto deve essere svolto in tutti le Aree secondo le modalità e frequenze riportate nel presente capitolato e nell'allegato "Frequenza del servizio ordinario".

Art. 5 | Prestazioni richieste

Di seguito si elencano le prestazioni da svolgere in base all'area di destinazione d'uso.

AREA 1: UFFICI

Attività quotidiane (cinque giorni alla settimana)

- Scopatura/aspirazione dei pavimenti

- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata. Vuotatura e pulizia dei posaceneri. Conferimento su piano strada secondo le modalità e le cadenze previste dal regolamento comunale
- Spolveratura a umido di tutte le superficie e suppellettili (quali scrivanie, sedie, mobili, davanzali interni, fan coil, quadri, pannelli, bacheche ecc.) raggiungibili dall'operatore senza l'ausilio di scale e di tutti i punti di contatto (maniglie, pulsantiere, interruttori, corrimani ecc.)
- Rimozione impronte dalle superfici vetrate
- Rimozione macchie dal pavimento
- Rimozione ragnatele raggiungibili anche con l'ausilio di asta telescopica
- Lavaggio, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, nonché pareti lavabili, rubinetti, specchi, maniglie, e accessori vari, con controllo e rifornimento dei prodotti (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, fogli copri wc, sacchetti igienici per assorbenti ecc.)

Attività settimanale

- Lavaggio pavimenti

Attività bimestrale

- Pulizia interna ed esterna vetri e infissi (senza ausilio di trabattelli o mezzi di sollevamento)

Attività annuali

- Deceratura e inceratura dei pavimenti per i pavimenti cerabili
- Lavaggio a fondo dei pavimenti non incerabili
- Pulizia interna di mobili, armadi e scaffalature
- Pulizia superfici e suppellettili oltre altezza uomo anche con utilizzo di scale
Detersione pareti lavabili
- Pulizia corpi illuminanti

AREA 2: ACCOGLIENZA

Attività quotidiane (frequenze settimanali diversificate a seconda dell'edificio)

- Scopatura/aspirazione dei pavimenti
- Cinema Eden: pulizia scalinata d'ingresso
- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata. Vuotatura e pulizia dei posaceneri. Conferimento su piano strada secondo le modalità e le cadenze previste dal regolamento comunale
- Spolveratura a umido di tutte le superficie e suppellettili (quali scrivanie, sedie, mobili, vetrine bookshop interni, fan coil, pannelli bacheche ecc.) raggiungibili dall'operatore senza l'ausilio di scale e di tutti i punti di contatto (maniglie, pulsantiere, interruttori, corrimani ecc.)
- Rimozione impronte dalle superfici vetrate
- Rimozione macchie dal pavimento
- Rimozione ragnatele raggiungibili anche con l'ausilio di asta telescopica
- Lavaggio/aspirazione pavimenti

Attività settimanale

- Lavaggio/aspirazione pavimenti

Attività mensile

- Pulizia interna ed esterna vetri e vetrate (senza ausilio di trabattelli o mezzi di sollevamento) e relativi infissi
- Lucidatura pavimenti trattati a cera

Attività annuali:

- Deceratura e inceratura dei pavimenti per i pavimenti cerabili
- Lavaggio a fondo dei pavimenti non incerabili
- Pulizia interna di mobili, armadi e scaffalature
- Pulizia superfici orizzontali oltre altezza uomo anche con utilizzo di scale e mezzi di sollevamento
Detersione pareti lavabili
- Pulizia corpi illuminanti (compresi faretti e relativi binari)

AREA 3: MUSEO

Attività quotidiane (frequenze settimanali diversificate a seconda dell'edificio)

- Scopatura/aspirazione dei pavimenti
- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata. Vuotatura e pulizia dei posacenere. Conferimento su piano strada secondo le modalità e le cadenze previste dal regolamento comunale
- Spolveratura ad umido di tutte le superficie orizzontali e verticali raggiungibili senza l'ausilio di scale (pannelli, vetrine, teche, segnaletica e simili) di tutti i punti di contatto (maniglie, pulsantiere, interruttori, corrimani ecc.)
- Rimozione impronte dalle superfici vetrate
- Rimozione macchie dal pavimento
- Rimozione ragnatele raggiungibili anche con l'ausilio di asta telescopica
- Lavaggio, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, nonché pareti lavabili, rubinetti, specchi, maniglie, e accessori vari, con controllo e rifornimento dei prodotti (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, fogli copri wc, sacchetti igienici per assorbenti ecc.).

Attività settimanale

- Lavaggio/aspirazione pavimenti

Attività mensile

- Pulizia interna ed esterna vetri e vetrate (senza ausilio di trabattelli o mezzi di sollevamento) e relativi infissi
- Lucidatura pavimenti trattati a cera

Attività annuali

- Deceratura e inceratura dei pavimenti per i pavimenti cerabili
- Lavaggio a fondo dei pavimenti non incerabili
- Pulizia interna di mobili, armadi e scaffalature
- Pulizia superfici orizzontali oltre altezza uomo anche con utilizzo di scale e mezzi di sollevamento

- Detersione pareti lavabili
- Lavaggio a fondo poltroncine tessili auditorium/sale conferenza
- Pulizia corpi illuminanti (compresi farette e relativi binari)
- Lavaggio delle tende secondo le istruzioni del Committente
- Pulizia interna a rotazione delle Teche solo in presenza di personale di BM

AREA 4: DIDATTICA E LABORATORI

Attività quotidiane (frequenze settimanali diversificate a seconda dell'edificio)

- Scopatura/aspirazione dei pavimenti
- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata. Vuotatura e pulizia dei posacenieri. Conferimento su piano strada secondo le modalità e le cadenze previste dal regolamento comunale
- Spolveratura a umido di tutte le superfici e suppellettili (quali scrivanie, banchi, sedie, mobili, davanzali interni, fan coil, quadri, pannelli, bacheche ecc.) raggiungibili dall'operatore senza l'ausilio di scale e di tutti i punti di contatto (maniglie, pulsantiere, interruttori, corrimani ecc.)
- Rimozione impronte dalle superfici vetrate
- Rimozione ragnatele raggiungibili anche con l'ausilio di asta telescopica
- Lavaggio, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, nonché pareti lavabili, rubinetti, specchi, maniglie, e accessori vari, con controllo e rifornimento dei prodotti (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, fogli copri wc, sacchetti igienici per assorbenti ecc.).
- Lavaggio pavimenti

Attività mensile

- Pulizia interna ed esterna vetri e infissi (senza ausilio di trabattelli o mezzi di sollevamento)

Attività annuali:

- Deceratura e inceratura dei pavimenti per i pavimenti cerabili
- Lavaggio a fondo dei pavimenti non incerabili
- Pulizia interna di mobili, armadi e scaffalature
- Pulizia superfici orizzontali oltre altezza uomo anche con utilizzo di scale
- Detersione pareti lavabili
- Pulizia corpi illuminanti

AREA 5: SALE CINEMA

Attività quotidiane (sette giorni alla settimana)

- Scopatura/aspirazione dei pavimenti nelle sale avendo cura di asportare qualsiasi materiale lasciato sotto le sedute
- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata. Vuotatura e pulizia del posaceniere. Conferimento su piano strada secondo le modalità e le cadenze previste dal regolamento comunale
- Spolveratura a umido di tutti i punti di contatto (maniglie, pulsantiere, interruttori, corrimani ecc.)
- Verifica dello stato di pulizia delle sedute ed intervento laddove necessario
- Rimozione impronte dalle superfici vetrate

- Rimozione ragnatele raggiungibili anche con l'ausilio di asta telescopica
- Lavaggio, disinfezione e deodorazione di tutti i servizi igienici, compresi i pavimenti, lavandini, nonché pareti lavabili, rubinetti, specchi, maniglie, e accessori vari, con controllo e rifornimento dei prodotti (carta igienica, carta per le mani, sapone liquido, fogli copri wc, sacchetti igienici per assorbenti ecc.).

Attività quindicinale

- Lavaggio pavimenti accurata anche sotto le sedute

Attività bimestrale

- Pulizia interna ed esterna vetri e infissi (senza ausilio di trabattelli o mezzi di sollevamento)

Attività trimestrali

- aspirazione poltroncine delle sale

Attività annuali:

- Lavaggio moquette corridoio
- Lavaggio a fondo dei pavimenti non incerabili
- Pulizia interna di mobili, armadi e scaffalature
- Pulizia superfici orizzontali oltre altezza uomo anche con utilizzo di scale
- Detersione pareti lavabili
- Pulizia corpi illuminanti
- Lavaggio a fondo poltroncine tessili sale

AREA 6: DEPOSITI MUSEALI

Attività periodica (frequenze differenziate a seconda dell'edificio)

- Scopatura e lavaggio pavimenti
- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata.
- Aspirazione/Spolveratura scaffalature e superfici orizzontali ad altezza uomo lasciate libere dalle opere
- Pulizia interna ed esterna vetri e infissi (senza ausilio di trabattelli o mezzi di sollevamento)
- Rimozione ragnatele raggiungibili con asta telescopica

AREA 7: DEPOSITI NON MUSEALI

Attività periodica trimestrale

- Scopatura e lavaggio pavimenti
- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata.
- Aspirazione/Spolveratura scaffalature e superfici orizzontali ad altezza uomo
- Pulizia interna ed esterna vetri e infissi (senza ausilio di trabattelli o mezzi di sollevamento)
- Rimozione ragnatele raggiungibili anche con l'ausilio di asta telescopica

AREA 8 SPAZI APERTI

Attività settimanale

- Scopatura pavimenti chiostri e camminamenti pedonali
- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata. Conferimento su piano strada secondo le modalità e le cadenze previste dal regolamento comunale
- Lavaggio pavimenti chiostri e camminamenti pedonali

AREA 9: CARRABILI E SECONDARI

Attività quindicinale

- Spazzatura camminamenti
- Raccolta carta e foglie dai vialetti e conferimento al punto di raccolta
- Vuotatura dei cestini con cambio di sacchetto fornito dall'impresa e raccolta differenziata dei rifiuti con conferimento nell'area di raccolta rifiuti indicata. Conferimento su piano strada secondo le modalità e le cadenze previste dal regolamento comunale
- Scopatura e lavaggio scale di emergenza

AREA 10: MOSTRE TEMPORANEE/EVENTI (interventi su richiesta)

- Pulizia di pre/apertura e inaugurazione: le prestazioni da eseguire sono le attività quotidiane previste per l'AREA 3: MUSEO" con l'aggiunta del lavaggio/aspirazione delle pavimentazioni.
- Durante la fase di svolgimento le prestazioni da eseguire sono le attività quotidiane e settimanali previste per l'AREA 3: MUSEO"
- Al termine del disallestimento della mostra dovrà essere eseguita una pulizia di fondo atta a rimuovere i residui di lavorazione e a ripristinare una condizione ottimale di pulizia delle sale interessate

ELEMENTI OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio comprende, oltre alla pulizia a regola d'arte degli elementi già specificati per singola area di destinazione d'uso, anche gli elementi qui di seguito elencati, **a titolo esemplificativo e non esaustivo**:

- pavimenti di qualsiasi tipo e materiale siano costituiti (compresi tappeti, moquette e corsie);
- cortili, scale, rampe, interne ed esterne, compresi: corrimano, ringhiere, nicchie (anche nelle parti non in vista);
- pilastri, divisori fissi e mobili, porte e sovra-porte, stipiti, zoccolature;
- terrazze, balconi, poggiali, logge, finestre con inferriate, lucernari, davanzali, balaustre, dissuasori anti-piccione;
- tapparelle, serrande ed imposte varie, veneziane e similari;
- finestre e porta-finestre (interni ed esterni), maniglie, infissi e serramenti interni ed esterni, bacheche, vetri, vetrine e specchi (non storici) di qualunque tipo ed in qualsiasi ubicazione;

- cestini, bidoni, cassoni portarifiuti, punti di raccolta rifiuti;
- elementi igienico - sanitari, piastrelle, dispenser del sapone, della carta e del gel igienizzante;
- segnaletica museale e di sicurezza, di qualsiasi materiale;
- pannelli informativi e descrittivi;
- corpi illuminanti, punti elettrici, lampadine spia, lampadari (non storici);
- radiatori ed altri corpi riscaldanti, condizionatori, pale refrigeranti;
- ascensori, montacarichi e grate di protezione;
- mobili, compresi gli elementi e i contenitori dei guardaroba, scaffalature con libri, arredamento museale (non storico).

Art. 6 | Pulizie straordinarie

Nel caso di interventi urgenti e non programmabili (quali ad esempio: raccolta acqua dovuta ad allagamenti interni, riassetto dopo la risoluzione di altri eventi imprevedibili, sanificazioni post epidemie) Brescia Musei potrà richiedere al Fornitore di eseguire interventi di pulizia straordinaria entro 24 ore allo stesso prezzo orario praticato per il *“Servizio di pulizia per eventi e mostre temporanee”* oppure *richiedendo specifico preventivo*.

Art. 7 | Piano di Lavoro

Il servizio, di seguito dettagliato per tipologia funzionale e materiale, deve essere oggetto di apposito Piano di Lavoro, da aggiornare mensilmente ed eseguire puntualmente, a regola d'arte e con la massima cura da personale adeguatamente preparato, con l'impiego di mezzi, attrezzature e materiali idonei. Ove non sia possibile, per ragioni strutturali o di conservazione e tutela del patrimonio impiegare le attrezzature meccaniche, si dovrà procedere manualmente.

Le operazioni di pulizia devono essere eseguite con le metodologie proposte nell'Offerta Tecnica presentata in sede di gara per quanto compatibili con la conservazione degli spazi, delle opere d'arte e dei beni culturali.

Le metodologie proposte devono tener conto dei vincoli e delle osservazioni espresse nel documento **“Protocollo operativo per le pulizie e la manutenzione ordinaria dei locali museali e accessori quali depositi e archivi” allegato al presenta Capitolato per farne parte integrante e sostanziale (Allegato 2)**. Tutti i prodotti chimici e attrezzature che il Fornitore intende impiegare, anche se previsti in Offerta Tecnica, devono essere approvati dalla Direzione museale/Committenza prima del loro effettivo utilizzo. Il Fornitore a tal proposito deve corredare la richiesta di impiego con le relative schede tecniche e di sicurezza.

La Direzione museale/Committenza, a suo insindacabile giudizio, può in qualsiasi momento richiedere la sostituzione di uno o più prodotti e/o attrezzature.

Art. 8 | Organizzazione del servizio

Il servizio oggetto dell'appalto deve essere svolto in modo che tutti gli ambienti risultino sempre in perfetto stato di decoro, igiene e pulizia.

Il servizio di pulizia in tutti gli spazi dovrà essere svolto, salvo diverse disposizioni da parte del DEC, fuori dagli orari di apertura al pubblico museale o della fruizione degli spazi.

Per esigenze connesse al regolare funzionamento del sito è facoltà della Direzione museale/Committenza di modificare in qualsiasi momento gli orari, previo preavviso al Fornitore.

L'organizzazione del Servizio è a carico dell'appaltatore e deve essere oggetto di puntuale e formale verifica e condivisione con il DEC.

Il Fornitore nell'esecuzione del servizio deve segnalare in forma scritta al DEC e ai Coordinatori per l'accoglienza, fruizione e vigilanza eventuali problematiche, che verranno trasmesse al RUP.

Art. 9 | Verifica delle prestazioni

Con cadenza almeno trimestrale il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e il Coordinatore del servizio del Fornitore procederanno ad una verifica in contraddittorio dell'esatto adempimento delle attività di pulizia attraverso un'ispezione degli spazi oggetto del servizio, al fine di accertare l'esecuzione a regola d'arte delle attività secondo la programmazione stabilita.

Dei risultati dell'ispezione verrà redatto verbale completo di documentazione fotografica se necessaria, sottoscritto dalle parti, dal quale risulteranno gli esiti della stessa. Di tale verbale si terrà conto anche al fine di eventuali contestazioni in merito ad inadempienze contrattuali che dovranno emergere durante l'esecuzione del contratto.

L'esecuzione di controlli e verifiche circa lo svolgimento del servizio non libera in nessun caso il Fornitore dall'obbligo e dalla conseguente responsabilità della scrupolosa osservanza degli impegni contrattualmente assunti.

Art. 10 | Ruoli e responsabilità

Nell'ambito del presente appalto, al fine di assicurare un corretto svolgimento delle attività, l'adeguato coordinamento, la rapida e tempestiva gestione delle segnalazioni, sono individuati per entrambi le parti i referenti del servizio con i seguenti ruoli e responsabilità.

a. Per il Fornitore:

il **Coordinatore del servizio** ovvero la persona dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricato dall'Fornitore della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Il Coordinatore del servizio rappresenta l'interfaccia unica del Fornitore verso la Direzione museale/Committenza (anche in caso di affidamento a RTI e Consorzi) e deve essere sempre reperibile in prima persona o in caso di assenza da suo delegato comunicato formalmente alla Direzione museale/Committenza .

Al Coordinatore del servizio sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto
- controllo relativamente alle attività effettuate;
- fornitura di informazioni e reportistica;
- segnalazione di ogni criticità, problematica, esigenza riscontrata nelle sedi oggetto del servizio.

b. Per la Direzione museale/Committenza :

Responsabile Unico del Progetto (RUP), figura responsabile della procedura ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. N. 36/2023;

Direttore dell'Esecuzione del contratto (DEC):

Il **Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)**, sulla base delle indicazioni impartite dal *RUP* e trasmettendo a quest'ultimo tutti i verbali di verifica, sulla base dei poteri di controllo e di vigilanza:

- a seguito dell'efficacia contrattuale, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo al Fornitore tutte le istruzioni e direttive necessarie. Redige e sottoscrive il verbale insieme al Fornitore, nel quale sono indicate tutte le aree dove si svolge l'attività;
- verifica il rispetto della frequenza delle prestazioni tramite l'apposito registro giornaliero tenuto a cura dell'Fornitore, effettua trimestralmente verifiche in contraddittorio per l'esatto adempimento delle attività di pulizia, effettua ispezioni anche senza preavviso per l'accertamento della corretta prestazione e degli adeguati rifornimenti dei prodotti, se richiesti;
- segnala al *RUP* eventuali ritardi, disfunzioni, inadempimenti, contestazioni, sinistri alle persone e/o danni alle cose, anche al fine dell'applicazione delle penali;
- controlla la qualità del servizio, l'adeguatezza delle prestazioni, il raggiungimento degli obiettivi, il rispetto dei tempi in coerenza con il presente capitolato e quanto proposto in sede di offerta.

Art. 11 | Personale

In considerazione delle caratteristiche monumentali e storiche delle sedi il servizio deve essere eseguito da **personale specializzato** opportunamente addestrato e informato sulla tipologia di servizio da svolgere rispetto al bene tutelato.

Entro il 30 novembre di ogni anno l'Appaltatore è tenuto a trasmettere idonea documentazione attestante l'avvenuta formazione, non inferiore in qualità e quantità a quanto proposto nell'offerta presentata in sede di gara.

Il Fornitore utilizza nelle attività, personale munito di preparazione professionale adeguata alle prestazioni ed a conoscenza delle normative antinfortunistiche.

La scelta del personale deve ricadere su persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale della Direzione museale/Committenza che con il pubblico.

Il personale del Fornitore è obbligato a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Egli dovrà astenersi dal porre in essere comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Direzione museale/Committenza. Il personale non può prendere visione dei documenti custoditi negli uffici e manomettere le macchine ivi collocate, pena il risarcimento del danno e la facoltà della Direzione museale/Committenza di risolvere rapporto contrattuale.

Il personale del Fornitore consegnerà al proprio superiore ogni oggetto smarrito che risulti rinvenuto nell'espletamento del servizio, affinché sia tempestivamente consegnato al *DEC*.

È facoltà della Direzione museale chiedere al Fornitore di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento dello stesso, abbia motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale del Fornitore deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative al Fornitore di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola.

Il Fornitore è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenziali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Art. 12 | Materiali, attrezzature e macchinari

Il Fornitore deve provvedere alla fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per lo svolgimento delle operazioni previste dal presente capitolato. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, mop, panni, pennelli, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, sacchetti di ricambio per cestini, etc. Tutte le dotazioni devono essere in numero e tipologia adeguata al servizio da svolgere e rispettare quanto riportato nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative europee (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità), in particolare il Fornitore dovrà adottare comportamenti conformi alla Decisione (UE) 2018/680 che stabilisce i criteri Ecolabel UE per i "Servizi di pulizia di ambienti interni" adottati dalla Commissione europea ed ai requisiti previsti nel presente capitolato, con elevati standard prestazionali e d'innovazione, caratterizzati da un ridotto impatto ambientale durante l'intero ciclo di vita.

Il Fornitore ha inoltre l'obbligo di rispettare i "Criteri Ambientali Minimi" (CAM) di cui al Decreto del Ministero dell'Ambiente 29 gennaio 2021 pubblicato nella G.U. del 19.02.2021 n. 42 e relativo decreto correttivo del 24.09.2021", ivi compresa la normativa europea.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare dell'acido cloridrico, dell'ipoclorito di sodio e dell'ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

Il Fornitore dovrà utilizzare nell'espletamento del servizio macchine e attrezzature di sua proprietà/noleggio e prima dell'inizio del servizio dovrà fornire copia del certificato di conformità e scheda tecnica dettagliata delle attrezzature e macchinari che impiegherà.

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 17 "Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine" e dal D.lgs. 9 aprile 2008, N. 81 "Testo unico per la sicurezza sul lavoro". La Direzione museale/Committenza non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti dei macchinari e delle attrezzature.

L'utilizzo di prolunga e cavi per alimentare l'attrezzatura a corrente elettrico deve essere di tipo "industriale" e un grado di protezione adeguata (IP44; IP65).

I prodotti utilizzati per l'espletamento del servizio non devono essere utilizzati in modo improprio sia per quantità, sia per qualità rispetto ai materiali, alle superfici ed ai locali in ragione del loro uso, affinché siano evitati effetti tossici od inquinanti per uomini ed animali.

Il *DEC* o un suo collaboratore designato, in accordo col *RUP*, ha facoltà di procedere a controlli a campione durante l'esecuzione del servizio e nei depositi in consegna al Fornitore.

Inoltre, nel corso del rapporto di servizio, potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo; il Fornitore si impegna a provvedere tempestivamente alla sostituzione richiesta, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo.

Per quanto riguarda il servizio di fornitura ed il posizionamento del materiale igienico sanitario di consumo presso i servizi igienici (saponi, asciugamani, carta igienica, veline copri wc, sacchetti per assorbenti igienici) previsto dall'art 5., nel caso in cui la Direzione museale/Committenza decidesse di procedere direttamente all'acquisto di tale fornitura il Fornitore si limiterà a posizionare detto materiale nei bagni ricaricando gli appositi dispenser. In tal caso il corrispettivo sarà decurtato dal valore corrispondente a tale fornitura secondo la quotazione fatta dal Fornitore in sede di offerta economica di gara. Il Fornitore, nel caso di fornitura del materiale igienico sanitario di consumo presso i servizi igienici, se necessario, è obbligato ad attrezzare i servizi igienici con i dispenser necessari all'erogazione del materiale, scelti in contraddittorio tra le parti, senza oneri di acquisto né di installazione per la Direzione museale/Committenza

Il Fornitore è responsabile della formazione del personale circa il corretto utilizzo dei materiali di consumo, delle attrezzature e strumentazioni utilizzate, dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante il servizio.

Art. 13 | Locali ed aree assegnati al Fornitore

La Direzione museale/Committenza metterà a disposizione del Fornitore dei locali a seconda delle esigenze, a spogliatoio / deposito di materiali ed attrezzature, mantenendo ai fini della sicurezza una chiave degli stessi in consegna.

Ogni onere per l'allestimento è a cura del Fornitore, lo stesso è responsabile della perfetta tenuta dal punto di vista della pulizia, ordine e decoro. È fatto assoluto divieto di utilizzare tali ambienti come magazzino di materiale vecchio, mal funzionante, rifiuti, materiale non funzionale allo svolgimento del servizio e quant'altro che possa ledere la sicurezza e l'immagine di decoro delle sedi.

È fatto divieto negli ambienti assegnati utilizzare macchinari e attrezzature non certificate, fiamme libere, così come depositare materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi.

La Direzione museale/Committenza si riserva la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

Art. 14 | Personale addetto al servizio – Clausola sociale

Il Fornitore ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale alle proprie dirette dipendenze, idoneo -per professionalità e numero- allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.

Ai fini di tutelare la stabilità occupazionale del personale attualmente impiegato, nonché la continuità dei servizi senza variazioni nel maturato know how, si applica l'art. 57 del Codice. L'Aggiudicatario è tenuto ad assumere gli stessi addetti che operavano nella precedente gestione dell'appalto, nel rispetto del CCNL di riferimento, avuto particolare riguardo all' art. 4 lettera a), e dei principi giurisprudenziali registratisi in ordine

alle modalità di applicazione della clausola. Si allega ai fini delle valutazioni di competenza l'elenco del personale attualmente impiegato nel servizio.

Per il personale assorbito, in aggiunta alle specifiche previsioni previste dal CCNL di riferimento individuato dalla stazione appaltante ed a maggior tutela dei lavoratori, è previsto, anche ai sensi dell'art. 113 del Codice, che l'appaltatore sia obbligato ad assumerlo nei modi ed alle condizioni previsti dalle leggi vigenti, con garanzia del mantenimento della retribuzione da contratto nazionale in essere (retribuzione contrattuale), ivi compresi l'anzianità maturata, al fine di scongiurare aggiudicazioni imperniate su fenomeni di dumping salariale.

Prima dell'inizio dell'appalto il Fornitore dovrà comunicare alla Direzione museale/Committenza, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata alla Direzione museale/Committenza prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

L'Appaltatore predisporre e trasmettere alla Direzione museale/Committenza, a semplice richiesta, l'elenco nominativo del personale che sarà impiegato nel servizio riportante la mansione ricoperta e la qualifica, l'indicazione del livello d'inquadramento, delle ore settimanali, nonché ulteriori informazioni sugli elementi retributivi e sulle retribuzioni ed i contributi previdenziali corrisposti.

L'appaltatore, prima o contestualmente alla fatturazione rende in ogni caso disponibili i dati ivi indicati, anche nei casi di temporanea indisponibilità del sistema informativo.

Al fine di garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, il Fornitore è tenuto, in relazione alle nuove assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, ad assumere entro la scadenza del contratto una quota complessiva pari ad almeno il 30% di dette nuove assunzioni dedicata all'occupazione giovanile (concorrono alla categoria le persone fino al compimento del 36° anno di età), all'occupazione femminile, o all'occupazione di persone svantaggiate o molto svantaggiate come definite dall'art. 4 della legge 381/1991 e dal decreto Ministero del Lavoro del 17 ottobre 2017.

Per nuove assunzioni si intendono le risorse contrattualizzate, secondo le modalità di cui al D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, dopo aver garantito la stabilità occupazionale del personale già impiegato nell'attività oggetto del contratto, e ritenute necessarie per l'esecuzione del contratto nell'ambito della sua intera durata.

Art. 15 | Codice di comportamento e riservatezza

Il Fornitore, come il Committente, è tenuto a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. La violazione degli obblighi previsti dal patto di legalità comporta la risoluzione immediata dal rapporto contrattuale. Il Fornitore è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio nei confronti di qualsiasi persona non autorizzata dal Committente per quanto riguarda fatti, informazioni, cognizioni, documenti ed oggetti di cui venga a conoscenza o che gli siano comunicati in virtù del presente incarico.

Art. 16 | Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni

Il Fornitore è tenuto all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e, in particolare, delle disposizioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. in particolare, è tenuto:

- a collaborare nel consentire adeguato aggiornamento del DUVRI della Direzione museale/Committenza redigendo, di concerto con l'RSPP previo sopralluogo congiunto della sede oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze;
- ad impartire al proprio personale, impiegato nel servizio, un'adeguata informazione e formazione, anche e soprattutto in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso la sede oggetto del presente appalto;
- a dotare detto personale di dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, etc.) atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività svolta;
- a adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'appaltatore si impegna a comunicare periodicamente:

- L'elenco degli addetti antincendio che prestano servizio presso il committente
- L'elenco degli addetti al primo soccorso che prestano servizio presso il committente
- L'elenco dei preposti che prestano servizio presso il committente (ai sensi dell'art. 26 comma 8-bis del D.Lgs. 81/08)

L'appaltatore si impegna altresì:

- a garantire un numero minimo di addetti antincendio e primo soccorso come indicato nel DUVRI.
- a garantire la presenza costante in servizio di preposti con funzioni di vigilanza

Art. 17. Sicurezza dei lavoratori per i rischi interferenziali

Ogni aspetto rilevante in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, per quanto riguarda i rischi interferenti, è contemplato nell'Allegato recante - DUVRI che riporta i contenuti del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenti preliminare redatto dalla Direzione museale/Committenza ai sensi del comma 3, articolo 26, del D. Lgs 81/2008.

Dopo l'aggiudicazione della gara sono previsti sopralluoghi congiunti presso le sedi tra la Direzione museale/Committenza e l'Appaltatore anche volti ad integrare e rendere definitivi il DUVRI provvisorio.

Resta immutato l'obbligo dell'Appaltatore di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per ridurre o eliminare al minimo i rischi propri d'impresa.

Art. 18 | Obblighi del Fornitore

Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri ed i rischi relativi alle prestazioni oggetto dell'appalto, compresi gli oneri fiscali, le imposte, le tasse, gli oneri per la sicurezza, nonché ogni spesa per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

Il Fornitore è tenuto ad eseguire le prestazioni a perfetta regola d'arte, secondo quanto prescritto nella documentazione di gara, e consente in qualsiasi momento alle verifiche della Direzione museale/Committenza sulla corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto.

Il Fornitore si obbliga a:

- osservare tutte le prescrizioni normative generali o inerenti il settore merceologico dei servizi, in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti, incluse quelle emanate successivamente alla stipula del contratto, nonché le norme EN-ISO vigenti al per la gestione e l'assicurazione della qualità delle prestazioni; gli eventuali maggiori oneri derivanti dall'osservanza delle suddette prescrizioni, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, ritenendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, senza pretesa di indennizzi o compensi da parte del Fornitore;
- comunicare alla Direzione museale/Committenza ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle prestazioni;
- osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo comunicate dalla Direzione museale/Committenza per la corretta esecuzione del contratto;
- tenere indenne la Direzione museale/Committenza da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle suddette prescrizioni, incluse quelle derivanti da infortuni e danni arrecati alla Direzione museale/Committenza o a terzi in relazione alla mancata osservanza delle vigenti norme tecniche, di sicurezza, di igiene o sanitarie;
- applicare le condizioni normative e retributive non inferiori a quelli risultati dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del contratto, alla categoria e nella località di svolgimento delle prestazioni tenuto conto di quanto previsto dall'art. 108 del D.lgs. 36/2023.

Qualsiasi ritardo da parte della Direzione museale/Committenza nella richiesta di adempimento non costituisce in nessun caso rinuncia ai diritti a esso spettanti.

A conclusione del contratto viene effettuata verifica di conformità, salve le ulteriori verifiche periodiche, da parte di soggetti espressamente incaricati dalle Parti.

L'attività di verifica avviene a spese del Fornitore e rientra nel corrispettivo previsto dall'Appalto. In caso di esito negativo della verifica, il Fornitore dovrà svolgere ogni attività volta alla ripetizione della verifica ed al suo esito positivo, pena l'applicazione delle penali indicate nel capitolato.

Art. 19 | Reperibilità

Il Fornitore comunica alla Direzione museale/Committenza un numero di cellulare, attivo 24H/24H, 7 giorni su 7 giorni, per l'intera durata del contratto, per ogni comunicazione avente carattere di urgenza ed un indirizzo PEC per ogni altra comunicazione.

Qualsiasi variazione dei suddetti recapiti dovrà essere immediatamente comunicata alla Direzione museale/Committenza, senza ritardo pena l'applicazione delle penali indicate nel Capitolato.

Art. 20 | Rispetto delle normative

Nella prestazione dei servizi, il Fornitore si obbliga a rispettare scrupolosamente tutte le disposizioni relative a leggi, regolamenti e norme, vigenti e/o emanate durante il corso della gestione, ivi comprese le disposizioni in materia di sicurezza dei lavoratori, di tutela dei beni culturali, di tutela ambientale e di prevenzione incendi.

La Direzione museale/Committenza procederà alle verifiche all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. Il Fornitore dovrà adeguarsi alle disposizioni e produrre la documentazione ivi richiesta.

Art. 21 | Danni, responsabilità civile e polizza assicurativa

Per tutta la durata del contratto, il Fornitore è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, diretti e indiretti, arrecati a persone, cose, opere e materiali, sia della Direzione museale/Committenza che di

terzi, che siano conseguenza del comportamento del personale adibito ai servizi appaltati, (dipendenti o non dell'appaltatore) anche nel caso di danni provocati da negligenza, da non corretta custodia, vigilanza o da dolo del personale utilizzato. A tale scopo il Fornitore deve stipulare idonea polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi e dipendenti con primaria società assicuratrice regolarmente abilitata all'esercizio del ramo assicurativo di responsabilità civile generale operante con propria struttura assuntiva e di gestione sinistri in Italia.

Tale polizza dovrà contenere un vincolo a favore della Direzione museale/Committenza, il cui testo viene di seguito riportato, essere mantenuta regolarmente efficace per tutta la durata del contratto e dovrà essere presentata al Committente prima della sottoscrizione del contratto, per verifica. Ad ogni scadenza annuale, l'aggiudicatario si impegna a presentare copia delle quietanze relative alla predetta polizza, quietanzata dall'assicuratore.

Il Fornitore si assume sin d'ora l'obbligo di notificare al Committente qualsiasi variazione al testo di polizza.

Le sopravvenute irregolarità/difformità dell'assicurazione costituiranno titolo per la risoluzione del contratto.

La polizza dovrà prevedere esplicitamente nella "Descrizione delle attività assicurate" svolte dall'aggiudicatario (assicurato) le attività oggetto del contratto.

La polizza dovrà inoltre prevedere:

- soggetti terzi: sono considerate terze tutte le persone giuridiche e fisiche diverse dal Contraente, dal suo legale rappresentante e dai suoi dipendenti assicurati I.N.A.I.L. per i quali sarà operante la garanzia R.C.O.;
- assicurato: il Contraente, eventuali sub-appaltatori e le persone, anche non dipendenti, utilizzate per l'espletamento delle attività assicurate;
- danni verso terzi: il risarcimento dei danni (capitale, interessi, spese, rivalutazione monetaria) per i quali l'Assicurato (Aggiudicatario ed eventuali sub-appaltatori) fosse chiamato a rispondere civilmente a terzi. La copertura assicurativa dovrà essere riferita ai danni causati nell'esecuzione delle attività previste nell'appalto a persone, cose o animali. Il massimale della polizza per responsabilità civile verso terzi non potrà essere inferiore a € 2.500.000,00 per ogni singolo sinistro;
- verso la Stazione Appaltante: il risarcimento dei danni subiti dalla Stazione Appaltante stessa a causa del danneggiamento o alla distruzione totale o parziale di impianti, beni od opere, anche preesistenti, della stazione appaltante o di terzi, verificatisi nel corso dell'esecuzione dei servizi. La polizza dovrà prevedere anche i danni alle cose della Stazione Appaltante da beni dell'Aggiudicatario anche se dati in consegna e/o custodia alla Stazione Appaltante compresi quelli conseguenti a incendio. Il massimale per tale responsabilità non dovrà essere inferiore a € 2.000.000,00 (euro due milioni/00) per ogni sinistro;
- verso i prestatori di lavoro: il risarcimento dei danni (capitale, interessi, spese) per gli infortuni subiti dai propri dipendenti regolarmente assunti ed assoggettati all'assicurazione I.N.A.I.L. Il massimale della polizza per tale responsabilità non dovrà essere inferiore ad €. 2.500.000,00 per singolo sinistro con il sottolimito di € 1.500.000,00 per ciascun prestatore di lavoro;

TESTO DEL VINCOLO DA INSERIRE NELLE POLIZZE

La presente polizza si ritiene vincolata fino alla data dela favore di FONDAZIONE BRESCIA MUSEI relativamente al contratto di servizio n°.....delstipulato tra la societàe FONDAZIONE BRESCIA MUSEI in qualità di Committente.

Pertanto :

1. Nessuna cancellazione, disdetta, modificazione o riduzione alla presente Polizza potrà essere effettuata e sarà valida senza l'autorizzazione scritta e preventiva di FONDAZIONE BRESCIA MUSEI;

2. In caso di mancato pagamento del premio da parte della Società, la Compagnia si impegna a darne comunicazione scritta a FONDAZIONE BRESCIA MUSEI a mezzo raccomandata con avviso di ritorno.

NORMA GENERALE

In caso di :

- danni maggiori non coperti dai massimali della polizza precedentemente riportata;

oppure

- per danni non coperti dalla polizza assicurativa per effetto di non ricomprensione od esclusioni di qualsiasi genere;

oppure

- per danni ricadenti in scoperti o franchigie di polizza;

l'Aggiudicatario resterà unico ed esclusivo responsabile, rispondendone con il proprio patrimonio.

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 su di esso incombenti.

Art. 22. Stipulazione del contratto e adempimenti connessi

Il contratto è stipulato mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 18, comma 1 del Codice.

Tutti gli oneri connessi al contratto sono a carico dell'Aggiudicatario.

Alla firma del contratto l'Appaltatore, anche in caso di aggiudicazione a soggetti con idoneità plurisoggettiva (Consorzi, Raggruppamenti Temporanei ecc.), deve individuare, senza costi aggiuntivi per la Fondazione, una figura di riferimento per i rapporti con la Fondazione, definito "Responsabile del contratto", che sarà l'unica figura avente piena rappresentanza dell'Appaltatore per tutta la durata del contratto. In quanto tale detta figura deve verificare e controfirmare i documenti amministrativi e contabili, formulare preventivi e proposte di intervento, raccogliere e trasmettere le informazioni e la reportistica necessaria al monitoraggio del servizio.

La persona incaricata deve pertanto essere dotata di adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione di tutti gli aspetti del contratto al fine del conseguimento degli obiettivi qualitativi relativi allo svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato.

Il Responsabile del contratto dovrà essere informato di tutte le esigenze della Direzione museale/Committenza la quale ha la facoltà di modificare gli orari di apertura dei musei e/o di parti di essi e le modalità organizzative di esecuzione del servizio, in tutto o in parte, in base a ragioni di efficientamento e miglioramento continuo del servizio

Art. 23. Interpretazione del contratto e del Capitolato speciale d'appalto

In caso di norme del presente Capitolato tra loro non compatibili o apparentemente non compatibili, trovano applicazione in primo luogo le norme eccezionali o quelle che fanno eccezione a regole generali, in secondo luogo quelle maggiormente conformi alle disposizioni legislative o regolamentari oppure all'ordinamento giuridico, in terzo luogo quelle di maggior dettaglio e infine quelle di carattere ordinario.

L'interpretazione delle clausole contrattuali, così come delle disposizioni del presente Capitolato, è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati ricercati con l'esternalizzazione del servizio; per ogni altra evenienza trovano applicazione gli articoli da 1362 a 1369 del codice civile.

Eventuali clausole o indicazioni relative ad aspetti tecnici e prestazionali tra la Stazione appaltante e l'Appaltatore, riportate negli allegati o in altra documentazione posta a base di gara, retrocedono rispetto a clausole o indicazioni previste nel presente Capitolato.

In tutti gli atti predisposti dalla Stazione appaltante i valori in cifra assoluta si intendono in euro e, ove non diversamente specificato, si intendono I.V.A. esclusa.

Tutti i termini di cui al presente Capitolato, se non diversamente stabilito nella singola disposizione, sono computati in conformità al Regolamento CEE 3 giugno 1971, n. 1182.

Art. 24. Disposizioni particolari riguardanti l'appalto

La presentazione dell'offerta da parte dei concorrenti comporta automaticamente, senza altro ulteriore adempimento, dichiarazione di responsabilità di avere direttamente o con delega a personale dipendente esaminato tutta la documentazione di gara e di avere preso conoscenza delle condizioni locali, e di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla determinazione dei prezzi, sulle condizioni contrattuali e sull'esecuzione dei servizi e di aver giudicato i servizi stessi realizzabili, i documenti di gara adeguati ed i prezzi nel loro complesso remunerativi e tali da consentire il ribasso offerto, nonché di avere effettuato una verifica della disponibilità della manodopera necessaria per l'esecuzione dei servizi.

La successiva sottoscrizione del contratto da parte dell'Appaltatore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di contratti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto, con particolare anche se non esclusivo riferimento al presente Capitolato prestazionale.

Art. 25. Continuità del servizio

L'Appaltatore si obbliga a provvedere al servizio di cui al presente capitolato senza interruzione per qualsiasi circostanza.

In nessun caso può, quindi, sospendere od interrompere il servizio, che deve essere assicurato anche in caso di eventi eccezionali.

I servizi oggetto di appalto rientrano, nella loro globalità, nell'ambito applicativo della L. 146/90, come modificata dal D.L. 146/15 convertito in L. 182/15 nonché, così come ritenuto dalla Commissione di

Garanzia dell'attuazione della Legge sullo Sciopero dei Servizi Pubblici Essenziali con parere del 12/1/17, in quello dell'Accordo nazionale del comparto Regioni e Autonomie Locali del 19/9/02, come recentemente modificato dal successivo accordo dell'8/3/16 ("Accordo 2016").

L'Appaltatore per garantire le finalità di cui all'art. 1, c. 2, della L. 146/90 dovrà assicurare, nell'espletamento del contratto, anche in caso di sciopero del proprio personale, l'erogazione

Art. 26. Rinvio allo schema di contratto

Per quanto non disciplinato dal presente Capitolato si rimanda allo schema di contratto, il quale contiene le clausole dirette a regolare nello specifico il rapporto giuridico tra Stazione appaltante ed Appaltatore, ed a porre ulteriori oneri a carico di quest'ultimo, e costituisce parte integrante della *lex specialis* di gara.

Art. 27 | Responsabile Unico del Progetto, Direttore dell'Esecuzione del contratto e trattamento dati

Responsabile Unico del Progetto (RUP) è il Direttore dott. Stefano Karadjov.

Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) è il dott. Giuseppe Mazzadi.

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per l'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/279 e delle disposizioni di adeguamento di cui al D. Lgs. 101/2018.

Titolare del trattamento dei dati personali Responsabile del trattamento è la Presidente pro-tempore avv. Francesca Bazoli.

Allegati al presente capitolato:

Allegato 1 – Tavola delle Frequenze/mq

Allegato 2 – Protocollo operativo per le pulizie e la manutenzione ordinaria dei locali museali e accessori quali depositi e archivi