



Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
MUSEO STORICO E IL PARCO DEL CASTELLO DI MIRAMARE

CAPITOLATO TECNICO

Servizio di pulizia degli spazi espositivi, dei depositi, dei servizi igienici e degli uffici del Museo storico e il Parco del Castello di Miramare

ART. 1 OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Il contratto ha ad oggetto il servizio di pulizia degli spazi espositivi, dei depositi e degli uffici del Museo storico e il Parco del Castello di Miramare sito a Trieste in viale Miramare.

Gli spazi sono suddivisi a seconda della frequenza e tipologia di pulizia da effettuare come di seguito meglio specificato e come da planimetrie allegate:

1. Piano Seminterrato: servizi igienici riservati al pubblico nella Casa del Marinaio; ex cucine;
2. Piano terra: sale di esposizione aperte al pubblico inclusi gli spazi adibiti a banco di vendita e biglietteria;
3. Piano terra (entrando a destra): due sale destinate al personale;
4. Primo piano: sale espositive aperte al pubblico e servizio igienico personale;
5. Secondo piano: stanze destinate ad uffici, alla terrazza, al ballatoio d'ingresso, ai tre servizi igienici riservati al personale, al guardaroba del personale;
6. Terrazza esterna del Castello.

ART. 2 DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia avrà durata di 6 (sei mesi) con decorrenza 1 luglio 2018 e scadenza 31 dicembre 2018, senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza anche in caso di eventi eccezionali. Tale servizio dovrà essere assicurato, tutto l'anno dal lunedì al sabato, compresi i giorni festivi infrasettimanali, dalle ore 07.00 alle ore 09.00.

Art. 3 PROROGA DEL CONTRATTO

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione non avesse ancora provveduto ad affidare il contratto per il periodo successivo, il Museo si riserva inoltre la facoltà di prorogare il servizio, a suo insindacabile giudizio, per 6 mesi, con una comunicazione scritta inviata almeno 15 giorni prima della scadenza.

Art. 4 CESSIONE DEL CONTRATTO

La ditta non potrà cedere o subappaltare anche temporaneamente, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente il contratto a terzi a pena di nullità ex D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, "Codice degli appalti e delle concessioni" e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 5 CRITERI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Tutti i lavori di pulizia dovranno essere condotti accuratamente in modo che non si danneggino i pavimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature, gli oggetti e quant'altro presente nei locali da pulire.

Le pulizie devono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- pulizia corsie con battitappeto ed eventuali smacchiature;
- pulizia dei pavimenti in legno con panno asciutto;
- lavaggio con panno umido pavimento atrio ingresso e scalone piano terra e primo piano;
- pulizia scalone;
- pulizia dei mobili e soprammobili esposti con panno asciutto;
- pulizia vetri al piano terra e al primo piano;
- pulizia secondo le consuete modalità nelle stanze difficili e guardaroba personale.

ART. 6 PROGRAMMA DEI LAVORI RELATIVI AL SERVIZIO DI PULIZIA

L'amministrazione stabilisce il seguente programma dei lavori relativi al servizio di pulizia del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare da realizzarsi con l'impiego di tre addetti nella fascia oraria dalle ore 7 alle ore 9.00:

INTERVENTI GIORNALIERI

- Pulizia servizi igienici Casa del Marinaio (almeno tre interventi al giorno, tanto nella stagione invernale quanto nella stagione estiva). Gli interventi dovranno comunque mantenere un livello di pulizia e decoro atto alla fruizione regolare. Ogni malfunzionamento degli impianti sarà protamente segnalato al servizio di guardiania del castello e anche al Responsabile Tecnico del Museo tramite email: mu-mira@beniculturali.it;
- Pulizia corsie con battitappeto ed eventuali smacchiature al piano terra e al primo piano (inclusi locali bookshop e biglietteria);
- Pulizia dei pavimenti in legno con panno asciutto al piano terra e al primo piano (inclusi locali bookshop e biglietteria);
- Pulizia scalone;
- Pulizia dei piani orizzontali dei mobili esposti con panno umido, prestando particolare cura alle suppellettili ed ai soprammobili;
- Lavaggio e sanificazione servizi igienici riservati al personale e pubblici (sostituzione dei rotoli di carta igienica, salviette asciugamani, nel formato commerciale e nei dimensionamenti richiesti dai relativi contenitori, rabbocco sapone liquido);
- Pulizia dei vetri delle finestre secondo necessità.

INTERVENTI BISETTIMANALI

- Lavaggio con panno umido pavimento atrio ingresso e scalone piano terra e primo piano;
- Pulizia di tutte le stanze adibite ad ufficio site al secondo piano;
- Pulizia di due sale al piano terra (entrando a destra) destinate al personale;
- Lavaggio terrazza esterna lato Ovest e spazzatura di tutta la terrazza.

INTERVENTI DA PREVEDERE SECONDO NECESSITÀ (FREQUENZA MINIMA MENSILE)

- Detersioni infissi finestre e porte – finestre interne ed esterne del piano terra e del primo piano;
- Pulizie delle ex cucine al piano seminterrato e del corridoio del secondo piano;
- Pulizie dei depositi posti al II piano (da concordare con la Direzione).

ART. 7 PRECISAZIONI

Le giornate durante le quali dovranno essere effettuati gli interventi mensili dovranno essere concordate con il responsabile individuato nella persona del Direttore del Museo Storico e il Parco del Castello di Miramare.

ART. 8 SERVIZI AGGIUNTIVI STRAORDINARI – INTERVENTI A CHIAMATA

Sono gli interventi eccezionali a carattere non continuativo da eseguirsi sia nei locali previsti sia in quelli non previsti dal presente Capitolato, al di fuori della normale cadenza e programmazione, in occasione di eventi eccezionali quali inaugurazioni, mostre, convegni etc. Le lavorazioni potranno essere indicativamente riguardare:

- Spolveratura e pulizia di tutti i lampadari;

La ditta si impegna a fornire il servizio a chiamata entro le 48 (quarantotto) ore dalla richiesta, in detti casi troverà applicazione il costo orario che verrà indicato dalla ditta in sede di offerta.

Detti interventi dovranno essere richiesti alla Ditta, in forma scritta, da parte del responsabile del procedimento, sulla base di idoneo preventivo concordato, contenente la quantificazione oraria dei lavori, le modalità ed i tempi di esecuzione.

Gli interventi straordinari verranno fatturati a parte.

ART. 9 SOPRALLUOGO

Le ditte al fine di concordare l'apposito sopralluogo devono contattare i responsabili tecnici del Museo Storico storico e il Parco del Castello di Miramare, arch. Carlo Manfredi/arch. Giorgia Ottaviani, al numero 040-224143 o via mail mu-mira@beniculturali.it.

ART. 10 PERSONALE ADDETTO ALLE PULIZIE – ACCESSO AI LOCALI – COMUNICAZIONI

La ditta ha l'obbligo di assicurare il regolare funzionamento del servizio mediante l'impiego di proprio personale dipendente, in numero adeguato e sufficiente a mantenere costantemente i locali e gli uffici che sono oggetto del presente capitolato in perfetto stato di pulizia, fornendo allo stesso apposita divisa di lavoro e tesserino di riconoscimento, conformemente anche alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro. La Ditta dovrà altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti, impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente incarico, tutte le leggi, i regolamenti e disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

Prima dell'inizio dell'incarico la ditta comunicherà alla Direzione del Museo l'elenco nominativo del personale adibito al servizio, con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità,

numero e data di rilascio). Tale elenco con relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per la sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

Il personale impiegato nel servizio oggetto dell'incarico dovrà essere munito, durante il servizio, di apposita divisa idonea alla prestazione espletata, in ottimo stato di pulizia e di igiene e nel massimo ordine e di distintivo di riconoscimento recante nominativo, fotografia e indicazione dell'impresa.

Il personale impiegato nel servizio non dovrà far accedere alle stanze del Museo personale non espressamente autorizzato dalla Direzione del Museo.

Al personale della Ditta è fatto divieto assoluto di utilizzare le attrezzature e le apparecchiature del Museo (fotocopiatrici, fax, telefoni, ecc.)

Il personale impiegato nel servizio di pulizia dovrà, inoltre, apporre la propria firma ad inizio e fine dei propri turni di servizio sul Registro presenze.

Sono a carico dell'Amministrazione la fornitura d'acqua e dell'energia elettrica.

ART. 11 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

La ditta si impegna ad osservare in modo tassativo gli orari disposti, le modalità, i termini e le condizioni di cui al presente Capitolato. L'impresa si obbliga ad eseguire le suddette prestazioni con la massima accuratezza e a perfetta regola d'arte.

La ditta si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dalla legge in materia di lavoro e di assicurazioni antinfortunistiche e a dotarlo di quanto necessario per la previsione degli infortuni, in conformità alle norme vigenti.

La ditta è obbligata:

- a) a garantire il generale buon andamento del servizio di pulizia, la disciplina e la diligenza dei propri dipendenti, nonché l'idoneità qualitativa del materiale utilizzato nell'esecuzione delle prestazioni;
- b) ad adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danno alle persone ed alle cose;
- c) ad osservare, applicare e rispettare tutte le condizioni normative e retributive, nessuna esclusa, dei contratti C.C.N.L. stipulati dalle organizzazioni sindacali e datoriali, corporativamente più rappresentative a livello nazionale nelle categorie, anche se non sia aderente alle organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica.

ART. 12 RISERVATEZZA

La ditta si impegna ad osservare la massima riservatezza nei confronti dei dati personali e delle notizie di qualsiasi natura comunque acquisite nello svolgimento del servizio e a operare nel pieno rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La ditta sarà garante dell'idoneità del personale che ha l'obbligo di mantenere la massima riservatezza rispetto a quanto venisse a conoscenza durante lo svolgimento del servizio.

ART. 13 ONERI A CARICO DELLA DITTA – PERSONALE ADDETTO E ATTREZZATURE

Nel prezzo offerto dovranno anche essere compresi gli oneri e le spese a carico della Ditta riguardanti:

- attrezzature ed apparecchi adeguati;
- prodotti per la pulizia (stracci, panni antistatici, detersivi, ecc.) inclusi i materiali di consumo igienico-sanitario, a titolo esemplificativo sapone, salviette asciugamani, carta igienica;
- sacchi per la raccolta dei rifiuti;
- fornitura al proprio personale degli indumenti di lavoro prescritti dalla normativa vigente in materia di igiene e di sicurezza del lavoro;
- allontanamento dei materiali di risulta;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

La ditta si impegna ad eseguire i servizi di pulizia con proprio personale, con propri mezzi tecnici (attrezzature, macchinari, scale, etc) e materiali acquistati in proprio (detergenti, deodoranti, disinfettanti, sacchetti per la raccolta dei rifiuti etc.) per tutta la durata del contratto.

I mezzi tecnici ed i materiali utilizzati devono essere conformi alla normativa vigente e, in particolare, a quella di inquinamento ambientale e di tutela della salute pubblica.

Le apparecchiature ed i mezzi meccanici utilizzati dovranno corrispondere alle prescrizioni normative in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sui luoghi di lavoro. Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi alle vigenti normative CE.

Sono a carico della ditta la fornitura del materiale igienico-sanitario (carta igienica, sapone liquido, salviette asciugamani), così come tutti i prodotti usati nell'espletamento del servizio che devono essere di buona qualità.

Tutti i prodotti per la pulizia impiegati devono essere normalmente in commercio nelle concentrazioni di utilizzo, devono essere di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida e a basso residuo in modo da non danneggiare i materiali con cui vengono a contatto, produrre macchie, abrasioni alle superfici di pavimenti, pareti, infissi, vetri e suppellettili, etc.

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

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

- detersivi a contenuto acido o basico ad elevata concentrazione;
- ammoniaci.

ART. 14 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione metterà a disposizione della ditta per tutta la durata del servizio di pulizia i seguenti beni:

- stanza al 2° piano del Museo Storico del Castello di Miramare che potrà essere utilizzato come deposito delle attrezzature, dei materiali e dei prodotti materiali nonché come spogliatoio per le operazioni di cambio d'abito da parte degli addetti al servizio;
- prelievi d'acqua e di energia elettrica per l'uso di macchinari.

ART. 15 INADEMPIENZE E PENALITÀ

Nel caso di inadempienze gravi o ripetute la stessa Amministrazione avrà facoltà, previa intimazione scritta all'impresa tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC), di risolvere il contratto con preavviso di un mese.

Nel caso di risoluzione del contratto per inadempimento, sarà incamerata la cauzione ed esperita l'azione in danno, per cui la ditta sarà tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'affidamento ad altre ditte del servizio di cui si tratta. In tal caso l'Amministrazione avrà diritto di rivalersi anche su eventuali crediti della Ditta.

La Ditta riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità di importo variabile da € 50,00 (cinquanta//00) a € 500,00 (cinquecento//00) a suo discrezionale giudizio per le seguenti inadempienze, fatto salvo diversi provvedimenti o addebiti per danni:

- quando il servizio non sia svolto regolarmente o in modo soddisfacente: penale di € 50,00 (cinquanta//00) per il primo richiamo e di importo superiore stabilito di volta in volta entro il limite di € 500,00 (cinquecento//00) per i successivi richiami;
- quando non vengono rispettate le fasce orarie stabilite per i servizi di pulizie del Museo: penale di € 50,00 (cinquanta//00);
- per mancata continuità nella fornitura del materiale di consumo (carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido): penale di € 100,00 (cento//00);
- per mancata annotazione sul registro delle firme dei dipendenti e/o dell'orario di lavoro di entrata e di uscita: penale di € 50,00 (cinquanta//00);
- per mancato utilizzo della divisa di lavoro e/o del tesserino di riconoscimento: penale di € 50,00 (cinquanta//00);
- per ritardo nell'esecuzione del servizio di pulizia: penale di € 500,00 (cinquecento//00).

Le penali di cui sopra verranno comminate mediante nota di addebito a valere sui futuri pagamenti, previa contestazione scritta, mediante invio di raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata (PEC). Decorso 10 giorni dal ricevimento della contestazione senza che la Ditta abbia opposto motivazioni sufficienti ed adeguate, le penali si intendono accettate. Si procederà al recupero degli importi addebitati mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del periodo nel quale è assunto il provvedimento.

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

ART. 16 DANNI

Nel caso si verificassero ammanchi di materiali o danni a persone o cose e si accertasse la responsabilità del personale della Ditta, questa ne risponderà direttamente con esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile e penale a riguardo, risarcendo con sollecitudine l'Amministrazione al momento della notifica della quantificazione economica dei danni.

ART. 17 GARANZIE – POLIZZA FIDEIUSSORIA – POLIZZA ASSICURATIVA RCT/O

A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del servizio e delle condizioni contrattuali del presente capitolato la ditta si impegna a costituire a favore di codesta Amministrazione e per tutta la durata del contratto la cauzione pari al 10 % dell'importo netto di aggiudicazione, a mezzo di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.

Nel caso in cui la ditta sia in possesso di certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee UNI CEI ISO 9000, rilasciata da organismi accreditati, potranno usufruire, dietro presentazione di copia della certificazione, della riduzione del 50% della predetta garanzia ex art. 40 comma 7 del D.Lgs 163/2006.

Tale garanzia dovrà recare, a pena di esclusione, la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione. La cauzione resterà vincolata per tutto il periodo di esecuzione del contratto e fino al termine dello stesso.

La ditta assume piena ed assoluta responsabilità per tutti i danni di qualsiasi natura, diretti o indiretti, arrecati a persone, cose, opere o materiali sia dell'Amministrazione che di terzi che siano conseguenza del comportamento del personale adibito al servizio di pulizia anche nel caso di danni provocati da negligenza, incuria o da non corretta custodia.

La ditta dovrà, quindi, produrre copia della polizza assicurativa, responsabilità civile verso terzi, (RCT/O) ai sensi dell'art. 129 del D.lgs 163/2006, a copertura di tutti i rischi connessi e conseguenti tutte le attività derivanti dall'espletamento del servizio oggetto del presente incarico ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili, anche se conseguite da parte di terzi. Tale polizza dovrà essere prodotta prima della firma del contratto.

ART. 18 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per il servizio di pulizia reso dalla Ditta, per l'intero servizio della durata di 7 mesi, sarà quello risultante dall'offerta più bassa.

Il corrispettivo deve intendersi invariabile e non suscettibile di revisione.

I servizi aggiuntivi previsti dall'art. 8 del presente Capitolato richiesti a fronte di inaugurazioni, mostre, convegni saranno remunerati a parte attraverso l'indicazione del costo orario (comprensivo dei macchinari, attrezzature, prodotti) formulato dalla Ditta in sede di offerta.

ART. 19 PAGAMENTI E OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato dietro presentazione di fatture elettroniche da emettere: una dopo i primi tre mesi di servizio e un'altra alla conclusione.

La Ditta assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, comma 8, della Legge 136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega la Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i. Qualora le transazioni di cui alla Legge 136/2010 fossero eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., l'Amministrazione provvederà a risolvere il presente atto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.3, comma 8, della citata Legge.

Il pagamento avverrà previa verifica, da parte del Responsabile del procedimento, della regolarità di esecuzione delle prestazioni e subordinato all'effettivo accreditamento dei fondi assegnati da parte dell'Amministrazione centrale.

Le fatture relative ai servizi in oggetto dovranno essere intestate al Museo Storico e parco del Castello di Miramare cod. fisc. 90148150320.

I pagamenti, ai sensi della normativa vigente, saranno condizionati alla preventiva verifica della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e assicurativi.

ART. 20 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento e dell'esecuzione del contratto è individuato, ai sensi dell'art. 10, comma 1 D.Lgs 163/2006 e s.m.i. nella persona del direttore del Museo storico e il parco del castello di Miramare dott.ssa Andreina Contessa.

Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10, comma 1 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento del presente capitolato e vigila sulla corretta esecuzione del contratto stesso.

Il servizio di pulizie del presente capitolato è regolato dalla legge e dal regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato, dalle disposizioni contenute nella vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici di servizi ed, in particolare da quelle di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "Codice degli appalti e delle concessioni", dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia di contratti di diritto privato per quanto non regolato dalle clausole e dalle disposizioni degli atti soprarichiamati, nonché dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione di dati personali".

ART. 22 RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e regolamenti in vigore.

ART. 23 CONTROVERSIE

La ditta è tenuta ad uniformarsi alle disposizioni dell'Amministrazione e qualora insorgessero contestazioni essa potrà fare presente le sue osservazioni prima che le prestazioni del servizio vengano proseguite, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC), specificando esattamente il motivo e la portata delle sue osservazioni.

Nessuna contestazione, richiesta di compenso o di indennizzo che non sia stata preventivamente segnalata tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (PEC), in modo da rendere possibili accertamenti e controdeduzioni, potrà essere presa in considerazione.

ART. 24 FORO COMPETENTE

Per ogni controversia inerente il presente affidamento è competente il Foro di Trieste.